



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento



Outubro/ 2025

Manual de Acerto de Contas de Servidor SEM-VÍNCULO

ÍNDICE

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	03
TELA CADREC03 (SIGRH).....	04
SIMULAÇÃO ACERTO DE CONTAS (SIGRHWEB).....	05
SIMULAR CÁLCULO.....	08
MATÉM ACERTO DE CONTAS.....	08
EFETIVAR O CÁLCULO.....	09
CONSULTAR LANÇAMENTOS.....	09
VERSÃO 9 LIQUIDO NEGATIVO.....	09
EXCLUIR LANÇAMENTO.....	11
RELEMBRANDO.....	13

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O módulo de Acerto de Contas foi criado para executar os cálculos dos acertos de servidores sem vínculo com a administração pública, servidores com situação funcional 30 (servidor sem vínculo).

Para que o módulo de acerto de contas calcule de forma correta, faz-se necessário certificar-se de que os cadastros estejam adequadamente preenchidos, conforme a seguir:

1) verificar no **CADFER01** se os lançamentos das férias usufruídas estão com a situação correta, olhar principalmente sobre a situação de fruição 14 (Férias remarcadas sem efeito financeiro devido a licenças médicas/necessidade de serviço), importante lembrar que lançamentos efetuados nos campos de observação não são lidos pelo módulo de acerto de contas. Caso o servidor tenha marcado o terceiro período de férias, será necessário obrigatoriamente preencher as informações no **CADHIS31 subhistórico 05**.

2) quando o servidor (a) for exonerado (a) deve ser lançado no **CADREC03**, campo data do evento, a data referente ao último dia em que o servidor trabalhou e preencher a opção (S) sim para acerto e (N) para não acerto, conforme opção registrada em cada caso (Anexo Único – Termo de Opção Para Recebimento Ou Não do Acerto Financeiro da Instrução Normativa Nº 01, de 26 de dezembro de 2024, publicada no DODF nº 248, de 30 de dezembro de 2024).

Exemplo: Exoneração publicada no DODF de 25/07/2025, mas o servidor trabalhou somente até dia 20/07/2025, esta deve ser a data informada no **CADREC03**, pois o sistema entende como último dia trabalhado, sendo a data cadastrada considerada inclusive para fins de pagamento. Na última linha do **CADREC03**, deverá ser registrada opção por exoneração com acerto ou sem acerto de contas (S-Sim / N-Não).

Opção **COM ACERTO** - ao selecionar a opção (S) o cadastro do servidor sem vínculo automaticamente migrará para a sala do acerto de contas no módulo de acerto de contas no SIGRHWEB. Link, <http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx>.

Opção **SEM ACERTO** - ao selecionar a opção (N), o cadastro do servidor não será disponibilizado na sala de acerto de contas.

OBSERVAÇÃO: A Opção de exoneração **SEM ACERTO** somente se aplica quando a exoneração de cargo em comissão ou a dispensa de função de confiança for seguida de nova nomeação ou designação sem interrupção e dentro do mesmo órgão ou entidade. Neste momento o servidor deve optar ou não pelo acerto de contas, mediante o preenchimento do Termo de Opção constante no Anexo Único, conforme art. 27 da Instrução Normativa nº 01/2024.

Quando a retribuição pecuniária do cargo em comissão ou da função de confiança anteriormente ocupados for a mesma do novo cargo em comissão ou da nova função de confiança não haverá o acerto financeiro neste momento, conforme art. 27, § 1º da Instrução Normativa nº 01/2024.

Quando a retribuição pecuniária do cargo em comissão ou da função de confiança anteriormente ocupados for diferente da remuneração do novo cargo em comissão ou da nova função de confiança, a Administração, obrigatoriamente, deve cobrar o ressarcimento ou efetuar o pagamento da diferença da remuneração mensal devida ao servidor, referente ao mês que ocorreu a mudança dos cargos em comissão ou das funções de confiança, conforme art. 27, § 2º da Instrução Normativa nº 01/2024.

O acerto financeiro, relativo à remuneração ou subsídio de férias, ao adicional de férias e ao décimo terceiro salário, deve ser feito proporcionalmente ao período de efetivo exercício do servidor no cargo em comissão ou na função de confiança, inclusive ao período correspondente à substituição, conforme art. 27, § 3º da Instrução Normativa nº 01/2024.

No caso de exoneração e nomeação na mesma data, se o servidor sem vínculo optar pelo acerto de contas, a matrícula deverá ser obrigatoriamente trocada.

3) antes de adotar os procedimentos na tela **CADREC03**, devem ser finalizados no SIGRH o auxílio alimentação e auxílio transporte. Porém, o servidor não deve ser desligado na tela **CADDES01**, para que o sistema calcule o acerto de contas com base no pagamento do mês anterior.

4) antes de efetuar o acerto de contas do servidor é necessário efetuar a confirmação da(s) folha(s) de pagamento em que o servidor recebeu pagamento, na tela TABPAG18.

5) Se não houver a confirmação da folha de pagamento das versões na tela (TABPAG18)., os cálculos no módulo de acerto de contas saíram INCORRETOS.

6) **exoneração antes do fechamento da Versão 01:** o acerto deve ser, obrigatoriamente, calculado e efetivado na própria Versão 01, e de acordo com o cronograma do mês. Não é permitido calcular na Versão 01 e efetivar na Versão 76, pois isso gera erros no cálculo.

7) **exoneração após o fechamento da Versão 01:** nesse caso, o acerto deve ser processado na Versão 76, sempre seguindo o cronograma de processamento da folha vigente.

8) após executadas as ações no SIGRH caracter, o setorial poderá acessar o SIGRHWEB <http://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx> e proceder com a simulação do acerto de contas, desde que obedecidos os itens 4 e 5 acima.

9) caso o resultado da simulação do acerto de contas no módulo for "líquido negativo", o acerto não poderá ser efetivado em folha, no entanto poderá ser utilizado para fins de procedimentos quanto ao ressarcimento aos cofres públicos, conforme preconiza o art. 121, da LC 840/2011, com abertura de processo no SEI e com Guia de Recolhimento, sempre observando o descrito na Decisão do TCDF nº 2.625/2021.

10) em casos **EXCEPCIONAIS**, caso o servidor(a) possua rubricas referentes a indenizações, reposições ao erário, multas de trânsito, etc., o setorial poderá realizar ajustes na tela do PAGMOV04. na versão 25. na referência do último dia de trabalho do servidor. Neste caso o setorial deverá solicitar abertura da versão 25 via link http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/admin/admin_main.php informando a matrícula do servidor, ajustes a serem feitos e justificativa dos lançamentos, devendo, também, ser anexada a simulação do acerto de contas para fins de verificação da conformidade.

OBSERVAÇÃO: A versão 25 não precisa ser confirmada.

11) **não incluir nos acertos, descontos provenientes de empréstimos bancários ou consignações. Elas devem ser finalizadas e informadas aos credores.**



PASSO A PASSO DO ACERTO DE CONTAS

1. Ao exonerar o servidor na tela CADREC03 no SIGRH, conforme o caso da opção do servidor, preencher o campo **"COM ACERTO"** inserir **"S"** e **"SEM ACERTO"** inserir **"N"** e executar com a teclar F12. Obs.: Primeiro consultar **"C"** matrícula, confere e altera dados conforme necessidade e em seguida **"I"** para inclusão

Exemplo:

```
>CADREC03<          007 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

                        SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS

                        DISPENSA/EXONERACAO DA FUNCAO

Operacao.....: >C<  I-Inclusao  E-Exclusao  C-Consulta

Matricula.....: ]01234567<

Nome Empregado: FULANO DE TAL

UA.....: 001 - SEC DE ECONOMIA

Lotacao Atual.: 010200000000 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO

Funcao Atual...: 00601532      Ref Atual: CNE/05      Tipo de Funcao: 4

Data do Evento: >20072025<

Documento.....: >DEC DE 10/10/2025      <

Observacao.....: >DODF 195 DE 11/10/2025, PAG 38      <

Com Acerto ?...: >S<  S-SIM N-NAO

CONSULTA DE EXONERACAO DE FUNCAO EFETUADA
```

OBSERVAÇÃO:

2. Desligar o servidor somente após a efetivação do acerto de contas no módulo de acerto de contas. Caso contrário o acerto de contas no módulo não saíra correto.

3. Após optar pelo acerto de contas na tela **CADREC03**, acessar o **SIGRHWEB** e realizar o caminho: PAGAMENTOS (\$) – Acertos de Contas – Sala de Acerto de Contas, conforme instrução nos itens 4 e 5 acima.



Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos

PAGAMENTOS

Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta:

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto
01234567	FULANO GETAL	033.045.088-93	DESLIGAMENTO	4. PERDA DA FUNÇÃO	30/10/2018

- Assim que acessar a sala de acerto de contas, pesquisar por matrícula ou pelo nome do servidor, após selecionar o servidor no canto direito da tela, conforme indicado abaixo.



Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Manter Cancelar Simula Cálculo Consultar Simulação Efetivar Cálculo Emitir Demonstrativo Acompanhar Situação

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operador	Todos
0221987	FILIANO DE PAZ	022.045.098-83	DEFINIAMENTE	4 PERDA DA FUNÇÃO	28/10/2025	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADASTRO	0	0	12345678	☐

Exibir para: PDF EXCEL TXT

- Após selecionar o servidor clicar no botão **“Simula Cálculo”**.



Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Manter Cancelar **Simula Cálculo** Consultar Simulação Efetivar Cálculo Emitir Demonstrativo Acompanhar Situação

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operador	Todos
0221987	FILIANO DE PAZ	022.045.098-83	DEFINIAMENTE	4 PERDA DA FUNÇÃO	20/10/2025	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADASTRO	0	0	12345678	☐

Exibir para: PDF EXCEL TXT

- Em seguida irá aparecer o cálculo que o setorial deverá conferir se está correto. Caso o cálculo esteja de acordo clicar no botão **“Voltar”** localizado no final da tela e prosseguir para efetivação, em caso de discrepância verificar o cadastro e se necessário proceder com as devidas alterações.

7. Depois dos cálculos conferidos e verificado que estão corretos, clicar no botão **“Mantém”**.

Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:
 Nome:
 CPF:
 Tipo de Acerto:
 Situação Acerto de Contas:
 Período:

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Valor de Pagamento	Operador	Todas
0222987	FILIANO DE SA	313.345.016-91	DECLARATÓRIO	PERDA DA FUNÇÃO	11/01/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADRECOI	1	0	17345678	☐

Sistema SIGRH - PPG - 01/01/2017

8. Conferir os dados e preencher os campos da tela no título publicação “DODF”, “Data” e “Página”, selecionar as opções “Declaração de Imposto de Renda” e “Crachá” e **“Salvar”**, após concluído clicar em **“Voltar”** para o menu de opções.

Unidade Administrativa: 1 - SEC DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - ATIVO
 Unidade: 102000000 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 Cargo/Categoria: 0001332 - ASSESSOR ESPECIAL
 Status: 02 - NORMAL
 Situação Funcional: 00 - CESTÁRIO (RECUPERAÇÃO)
 Data de Admissão: 23/08/2017
 Data de Desligamento: 10/10/2018
 Processo de Desligamento: 000.00000.0000
 Vínculo: 6 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO 23/08/2017

Dados de Acerto de Contas

Situação: 2 - FASE DE CÁLCULO
 Tipo de Acerto: DESLIGAMENTO
 Data do Acerto: 10/10/2018
 Data da Situação: 10/10/2018
 Motivo: PERDA DA FUNÇÃO
 Origem: CADRECOI

Publicação

DODF:
 Data:
 Página:

Documentação (Checagem)

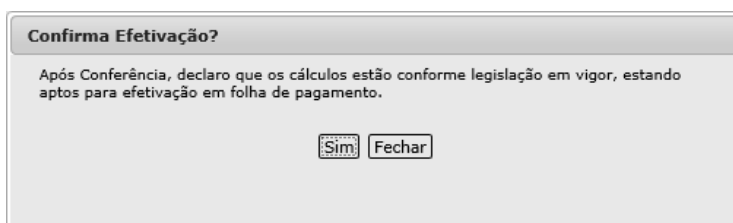
☐ Declaração de Imposto de Renda
☐ Crachá

9. Selecionar o servidor novamente e clicar no botão **“Efetiva Cálculo”**, efetiva para pagamento.



Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operador	Todos
01234567	FULLANO DE FTA	111.222.333-44	DESLIGAMENTO	A PERDA DA FUNÇÃO	12/10/2025	PENDENTE DE OCUPAÇÃO	ADMINIST	0	0	111.222.333	☐

Após confirmar efetivação, selecionando **“Sim”** para pagamento ou **“Fechar”** para não pagamento.



Confirma Efetivação?

Após Conferência, declaro que os cálculos estão conforme legislação em vigor, estando aptos para efetivação em folha de pagamento.

10. Em seguida preencher os campos “Referência (Mês/Ano)” e “Versão”. Mês e ano para pagamento na **versão 01 ou versão 76**.



Referência (Mês/Ano): 10/2025

Versão: 01 - FOLHA DE ACERTO DE CONTAS BV

11. Em seguida verificar os valores no SIGRH na tela **PAGMAN34** se o acerto foi efetivado corretamente.

```
>PAGMAN34<      007 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA      > < Pag:
                  SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                  CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO      19/10/2025 17:58
                  Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo

Mes/Ano...: ]092025< Nome...: FULANO DE TAL
versao...: ]01< Cargo...: -
Matricula: ]01234567< Funcao: -
                  UA..... 001 Lot: 070700000000 COORDENACAO TECNICA DE MOD D
Cod. ---Descricao----- Frq ---Valor-- Cod. ---Descricao-----Frq ---Valor--
10015 REPRESENT DFG/DFA      8      999,39 40910 INSS CONTRIBUICAO      800      76,98
10017 VENC.FUNCAO DFG/D      8      249,84 40912 INSS 13 SALARIO      1100      429,42
20521 DIF DECIMO TERCEI      3.903,88 40951 I.R.R.F. 13 SALAR 1500      166,36
20872 DIF FERIAS INDENI      3.903,88 60891 DEV 13 SALARIO AD      2.342,28
20883 DIF 1/3 FERIAS AR      1.301,29 60926 DEV AUX. ALIMENTA      286,91

Total de Proventos      10.358,28 Total de Descontos      3.301,95
FGTS 13/Normal
Margem Consignavel      351,67 Liquido      7.056,33
CONSULTA ENCERRADA
```

Loc Form 5 18 Page 1

12. **Em caso de Líquido Negativo:** A funcionalidade não efetuará o pagamento, portanto o setorial deverá proceder conforme preconiza o art. 121, da LC 840/2011. Abrir processo no SEI para fins de reembolso ao tesouro do Distrito Federal, via Guia de Recolhimento.

Mediante reembolso faz-se necessário proceder com o registro financeiro do acerto de contas com líquido negativo na versão 09 no mês do fator gerador do líquido negativo, ou seja, na referência do último dia trabalhado, conforme **CADHIS31**:

- Solicitar abertura da versão 09 no mês do fator gerador via e-ticket;
- Fazer lançamento no PAGMAN01, versão 09, referência do recebimento do reembolso;
- Lançar todos os códigos do acerto de contas negativo com exceção do código 10900;
- Proventos mais descontos deverá ter o resultado líquido de zero;
- Após lançamentos confirma a versão 09;
- Acessar a sala de acerto;
- Selecionar a matrícula do servidor que fez o reembolso;
- Clicar em “Acompanha Situação”;
- Clicar em “PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO”;
- Em situação selecionar opção 4 “EFETIVAR COM LÍQUIDO NEGATIVO”;
- Em documento o número do documento de reembolso;
- Observação inserir informações de recebimento e efetivação na versão 09 e mês de referência;
- Salvar e retornar para o menu principal;
- Imprimir a tela do PAGMAN01 e anexar ao processo de pedido de reembolso.

13. Como consultar os casos após os procedimentos?

13.1 Acessar a sala de acerto

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento
18831802			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	15/11/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0
02742997			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	05/11/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	11	24
02718188			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	10/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
02719479			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	08/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
02676311			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0
02728745			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
02689308			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0

Pág. 1

13.2 Clicar em Situação Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Situação Acerto de Contas:

- PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO
- FASE DE CÁLCULO
- EFETIVADO
- EFETIVADO COM LÍQUIDO NEGATIVO
- TORNADO SEM EFEITO
- CANCELADO

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operação
18831802			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	15/11/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034
02742997			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	05/11/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	11	24	ED
02718188			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	10/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24	0034
02719479			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	08/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24	0034
02676311			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034
02728745			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24	0034
02689308			DESLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034

Pág. 1

13.3 Escolhe a Situação Desejada: Ex: etivado

- Clica em **Pesquisar**;
- Marca o **Servidor desejado**;
- Clicar em **Acompanha situação**.

Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Matrícula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data de Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operador	Todas
02713802			DESIGNAMENTO	4- PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	EFETIVADO	CADREC03	10	24	00348546	☐

Pág. 1

Acompanhar Situação do Acerto de Contas

Consultar

Matrícula: 02713802

Nome:

CPF: 027.077.001-00

Data do Acerto: 01/10/2018

Situação Atual: 3 - EFETIVADO

Histórico de Situações

Data da Situação	Situação	Documento	Responsável	Observação	Ação
03/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO		00348546		X
03/10/2018	FASE DE CÁLCULO		EDDU		X
03/10/2018	EFETIVADO		EDDU		X

13.4 Em “ Ação” efetuar a exclusão necessária:

Exemplo: Primeiramente excluir a efetivação, em seguida fase de cálculo.

OBSERVAÇÃO:

Não excluir pendente de documentação, somente em casos de duplicidade, porém com autorização da SUAFP/DIAAC.

Acompanhar Situação do Acerto de Contas

Consultar

Matrícula: 02713802

Nome:

CPF: 037.077.051-50

Data do Acerto: 01/10/2018

Situação Atual: 3 - EFETIVADO

Histórico de Situações					
Data da Situação	Situação	Documento	Responsável	Observação	Ação
01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO		00340546		
03/10/2018	FASE DE CÁLCULO		EDOU		
03/10/2018	EFETIVADO		EDOU		

RELEMBRANDO

1. Acessar **SIGRHWEB**;
2. Clicar em \$ (Pagamentos);
3. Selecionar “**Acerto de Contas**”;
4. Selecionar “**Sala de Acertos de Contas**”;
5. Selecionar o nome do servidor;
6. Clicar em “**Simula Cálculo**”;
7. Conferir os valores e informações lançadas;
8. Clicar em “**Voltar**” no final da página;
9. Selecionar o nome do servidor novamente;
10. Clicar em “**Mantém**”;
11. Preencher os dados da publicação do DODF e “**Documentação (Checagem)**” ;
12. “Clicar em “**Salvar**”;
13. Selecionar novamente o nome do servidor e clicar em “**Efetivar Cálculo**”;
14. Clicar em “**Sim**”;
15. Ir para o SIGRH Caracter na tela **PAGCAL02**:
 - Preencher mês/ano; Versão; Matrícula;
 - (C) Consulta F12;
 - (K) Calcula F12;
 - (X) Verifica F12;
 - F12.

*Verificar se os valores estão corretos no **PAGMAN34**.

****NÃO ESQUEÇA DE SÓ DESLIGAR O SERVIDOR NO CADDES01 APÓS O PAGAMENTO DO ACERTO.**