



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Unidade de Administração da Folha de Pagamento



Agosto/ 2022

Manual de Acerto de Contas de Servidor SEM-VÍNCULO

ÍNDICE

PROCEDIMENTOS 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

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O módulo de Acerto de Contas foi criado para executar os cálculos para os acertos de servidores sem vínculo com a administração pública com situação funcional 30 e 31.

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

1) verificar se os lançamentos das férias usufruídas estão com a situação correta, lançamentos efetuados nos campos de observação não são lidos pelo módulo de acerto de contas, portanto é necessário preencher informações no CADHIS31 subhistórico 5.

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 (ANEXO ÚNICO – TERMO DE OPÇÃO PARA RECEBIMENTO OU NÃO DO ACERTO FINANCEIRO DAINSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 06 de abril de 2022, publicada no DODF nº 69, de 11 de abril de 2022) .

Exemplo: Exoneração publicada no DODF de 25/07/2020, mas o servidor trabalhou somente até dia 20/07/2020, essa deve ser a data informada no CADREC03, pois o sistema entende como último dia trabalhado, a data cadastrada será considerada inclusive para fins de pagamento. Na última linha do **CADREC03**, deverá optar por exoneração com acerto ou sem acerto de contas (S-Sim / N-Não), conforme acima.

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 no 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.

Obs.: A Opção de exoneração SEM ACERTO somente se aplica quando a exoneração de cargo em comissão ou a dispensa de função de confiança, seguida de nova nomeação ou designação sem interrupção, dentro do mesmo órgão ou entidade, conforme art. 27 da Instrução Normativa nº 01/2022.

No caso de exoneração e nomeação na mesma data e 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 bloqueados 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.

O CADDES01 deverá ser feito imediatamente após a efetivação do acerto de contas na versão 01, na referência atual.

4) Servidores exonerados no mês da referência **antes do fechamento da folha**, poderá ser realizado o acerto de contas e efetivado para fins de pagamento na versão 01, na referência atual.

5) Acertos de contas para Servidores exonerados após o fechamento da folha, somente poderão ser realizados na referência seguinte, após a confirmação da folha de pagamento das versões na tela (**TABPAG18**). Caso os pagamentos das versões do mês anterior não estejam confirmadas, afetará os cálculos no módulo de acerto de contas.

6) após executadas as ações no SIGRH caractere, 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.

7) 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.

8) caso o servidor (a) possuir rubricas referentes a indenizações, reposições ao erário, faltas, 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**. Nesse caso o setorial deverá solicitar abertura da versão 25 no link http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/admin/admin_main.php informando a matrícula do servidor, ajustes a serem feitos e anexar a simulação do acerto de contas para fins de verificação da conformidade.

Obs: A versão 25 não precisa ser confirmada.

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

PASSO A PASSO DO CERTO 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 tecla F12. Obs.: Primeiro consultar **“C”** matrícula, confere e altera dados conforme necessidade e em seguida **“I”** para inclusão

Exemplo:

```
>CADREC03<          006 - 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: >20072020<

Documento.....: >DEC DE 10/10/2018    <

Observacao.....: >DODF 195 DE 11/10/2018, PAG 38      <

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

CONSULTA DE EXONERACAO DE FUNCAO EFETUADA

No caso de
```

2. OBS.: 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, poderá ocasionar alterações nos cálculos.
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.



PAGAMENTOS

- Acerto de Contas
- Sala de Acerto de Contas
- Consulta
- Cálculos
- Consignações
- Emprego
- Frequência
- Manutenção das Movimentações
- Manutenção de Pagamento
- Pagamentos Pendentes
- Resumo de Pagamento
- Versões de Pagamento
- Emissão da Folha de Pagamento
- Relatórios de Pagamento (RPG)

Acerto de Contas

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matricula:
Nome:
CPF:
Tipo de Acerto:
Situação Acerto de Contas:
Período: a

Matricula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto
01234567	FULANO DETAL	023.045.088-93	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

Matricula:
Nome:
CPF:
Tipo de Acerto:
Situação Acerto de Contas:
Período: a

Matricula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Vencido de Pagamento	Quantidade	Todas
01234567	FULANO DETAL	023.045.088-93	DESLIGAMENTO	4. PERDA DA FUNÇÃO	30/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTACAO	3.1.1.1.1.1.1	01	0	12345678	☐

Exibir por: PDF EXCEL TXT

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



6. 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, caso a discrepância persista, solicitar assistência da UAEP/DICOP, por meio de hesk http://hesk.gdfnet.df.gov.br/atendimentosigrh/admin/admin_main.php informando todos os detalhes inerentes a necessidade de ajustes.

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



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
 Lotação: 103060000 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
 Cargo/Classe: 0001532 - ASSESSOR ESPECIAL
 Status: 02 - NORMAL
 Situação Funcional: 30 - CELETÁRIO (RECOLHE IMSS)
 Data de Admissão: 23/05/2017
 Data de Desligamento: 19/10/2018
 Processo de Desligamento: 000.8309900000
 Vínculo: 6 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO 23/05/2017

Dados de Acerto de Contas

Situação: 2 - FASE DE CÁLCULO
 Tipo de Acerto: DESLIGAMENTO
 Data do Acerto: 19/10/2018
 Data da Situação: 19/10/2018
 Motivo: PERDA DA FUNÇÃO
 Origem: CADRECEL

Publicação

DODF: 105
 Data: 11/10/2018
 Página: 30
 Tornar sem efeito
 Data:
 Página:
 Documentação (Cheques)

☐ Dedição de Imposto de Renda
☐ Cashê

*Preenchimento obrigatório

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

Acerto de Contas

Folha de Acerto de Contas

Consultar

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	Operador	Tela
51234567	PAULINO DE LIMA	312.345.678-90	DESLIGAMENTO	A PERDA DA FUNÇÃO	19/10/2018	PERDA DA FUNÇÃO	CADRECEL	0	1	12345678	☐

Reporte para: PDF EXCEL TXT

10. 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.

11. Em seguida preencher os campos “Referência (Mês/Ano)” e “Versão”. Mês e ano para pagamento na [versão 01](#).



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

```
>PAGMAN34<    006 - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA    > < Pag:
                SISTEMA UNICO DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS
                CONSULTA PAGAMENTO DO EMPREGADO POR CODIGO    19/10/2018 17:58
                Opcao: > < M-Movimento C-Cadastro K-Calculo
Mes/Ano...: ]102018<    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              351,67 Liquido                    7.056,33
Margem Consignavel
CONSULTA ENCERRADA

Loc      Form  5 18 Page 1
```

13. 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.

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;
- 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 LÍQUEDO 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.

14. Como consultar os casos após os procedimentos?

14.1 Acessar a sala de acerto

Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matrícula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acertos:

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
16831802			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	15/11/2018	PENDENTE DE DOCUMENTACAO	CADREC03	0	0
32712997			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	05/11/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	11	24
32716186			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	10/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
32710479			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	08/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
32676311			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTACAO	CADREC03	0	0
32726745			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	10	24
32689305			DESIGLAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTACAO	CADREC03	0	0

Página 4

14.2 Clicar em 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 do Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Oper.
18831802			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	15/11/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034
02712997			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	05/11/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	11	24	ED
02718156			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	18/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	18	24	0034
02719479			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	08/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	18	24	0034
02676311			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034
02728745			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	FASE DE CÁLCULO	CADREC03	18	24	0034
02689308			SLIGAMENTO	4- PERDA DA FUNCAO	01/10/2018	PENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO	CADREC03	0	0	0034

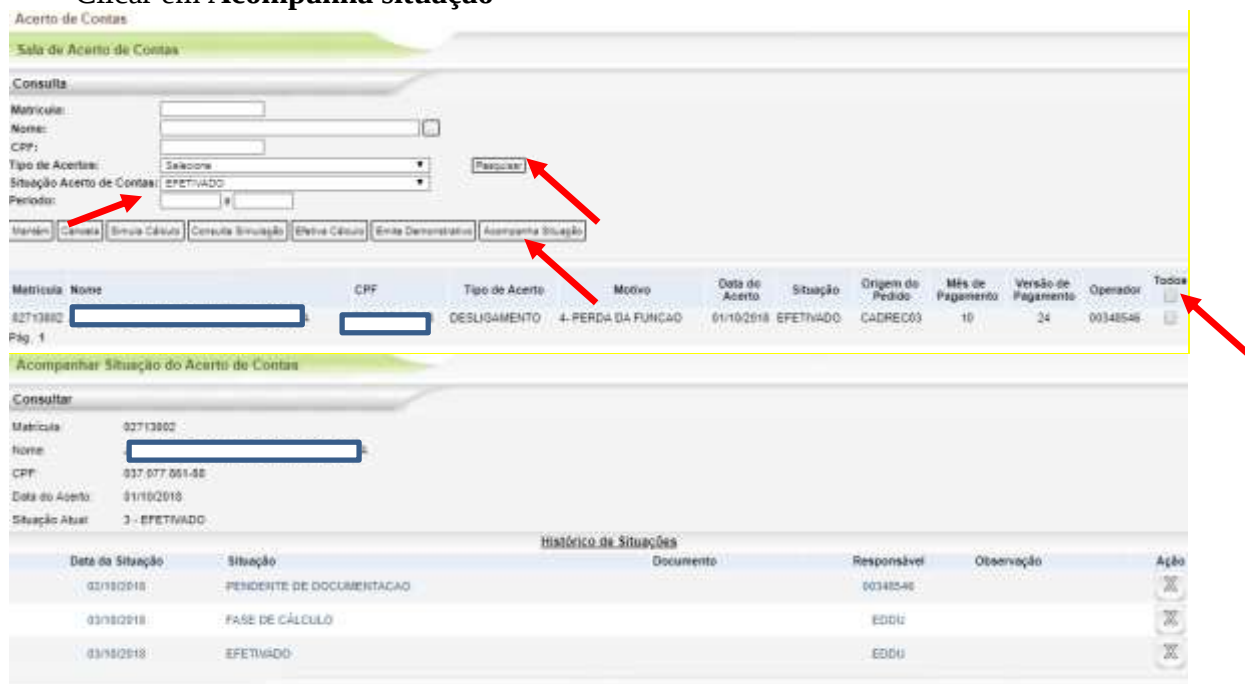
Pág. 1

14.3 Escolhe a Situação Desejada: **Ex: Efetivado**

Clica em **Pesquisar**

Marca o **Servidor desejado**

Clicar em **Acompanha situação**



Sala de Acerto de Contas

Consulta

Matricula:

Nome:

CPF:

Tipo de Acerto:

Situação Acerto de Contas:

Período:

Pesquisar

Acompanha Situação

Matricula	Nome	CPF	Tipo de Acerto	Motivo	Data de Acerto	Situação	Origem do Pedido	Mês de Pagamento	Versão de Pagamento	Operador	Todos
82713802	[redacted]	[redacted]	DESLIGAMENTO	4 - PERDA DA FUNÇÃO	01/10/2018	EFETIVADO	CADREC03	10	24	00348546	[redacted]

Acompanhar Situação do Acerto de Contas

Consultar

Matricula: 82713802

Nome: [redacted]

CPF: 837.077.061-88

Data do Acerto: 01/10/2018

Situação Atual: 3 - EFETIVADO

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]

14.4 Em “ Ação” efetuar a exclusão necessária: Exemplo: Primeiramente excluir a efetivação, em seguida fase de cálculo.

Obs.: Não excluir pendente de documentação, somente em casos de duplicidade, porém com autorização da UAFP/DICOP.



Acompanhar Situação do Acerto de Contas

Consultar

Matricula: 82713802

Nome: [redacted]

CPF: 837.077.061-88

Data do Acerto: 01/10/2018

Situação Atual: 3 - EFETIVADO

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]