



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## **MANUAL DE CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Parte I - Das Vantagens e Descontos do Servidor**





**Agosto/2019**

## **SUMÁRIO**

### **1. Introdução**

- 1.1 Considerações Iniciais.
- 1.2 Dos Relatórios da Folha de Pagamento emitidos pelo SIAHRES.
- 1.3 Da estrutura de operações no SIGEFES.

### **2. Contabilização das VANTAGENS da Folha de Pagamentos**

- 2.1 Do Regime Próprio – RPPS.
- 2.2 Do Regime Geral – RGPS.
- 2.3 Do Servidor Militar.

### **3. Do Registro do Salário-Família e Salário Maternidade.**

- 3.1 Do Registro das Vantagens do Salário-Família e/ou Salário Maternidade.
- 3.2 Do Registro das Reposições de Vantagens do Salário-Família e/ou Salário Maternidade.
- 3.3 Do Registro das Deduções do INSS das Vantagens Pagas ao Servidor de Salário-Família e/ou Salário Maternidade.

### **4. Do Adiantamento, Reposição e Baixa das Férias e do Terço Constitucional.**

- 4.1 Registro do Adiantamento do Terço de Férias.
- 4.2 Registro da Reposição do Adiantamento do Terço de Férias.
- 4.3 Registro da Baixa do Terço de Férias.

### **5. Do Registro das Receitas de Consignatários.**

### **6. Das Vantagens e Reposições com Registros Específicos.**

- 6.1 Registro das Vantagens e Reposições do Estagiário.
- 6.2 Contabilização da Vantagem do Abono Anual.
- 6.3 Registro das Vantagens e Reposições de Verbas Indenizatórias e Assistenciais.

### **7. Regra Geral das Demais Reposições de Vantagens.**

- 7.1 Das Reposições de Vantagens Tratadas como Anulação de NL.
- 7.2 Do Excedente da Reposição das Vantagens do Exercício Vigente.
- 7.3 Do Excedente da Reposição das Vantagens de Exercícios Anteriores.



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**7.4** Do Excedente da Reposição de Verbas Indenizatórias.

**8. Contabilização dos DESCONTOS da Folha de Pagamentos**

**9. Registro das Vantagens Descritas como “RESTITUIÇÕES DE CONSIGNADOS”**

- 9.1** Registro das rubricas de desconto do INSS Servidor (rubricas 494, 495 e 935).
- 9.2** Registro das demais rubricas.
- 9.3** Registro do excedente dos descontos descritos como “restituição de consignados”.

**10. Dos Pagamentos**

- 10.1** Do Registro da PD Orçamentária.
- 10.2** Do Registro da PD de Retenção.



## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. Considerações Iniciais**

O presente Manual foi desenvolvido pela Gerência de Contabilidade Geral do Estado (GECOG) com o objetivo de auxiliar os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual na contabilização da Folha de Pagamento, com base nos relatórios da Folha de Pagamento mensal elaboradas pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Estado do Espírito Santo – SIARHES, de responsabilidade da Secretaria de Gestão e Recursos Humanos do Governo do Estado do Espírito Santo (SEGER).

Informamos que foi publicada no Diário Oficial do Estado, em 13/11/2017, a Portaria nº 19-R, de 06 de novembro de 2017, que dispõe sobre a aprovação deste Manual de Contabilização da Folha de Pagamento - Parte I – Das Vantagens e Descontos do Servidor.

A Folha de Pagamento é considerada um documento de emissão obrigatória, inexistindo um modelo oficial, podendo ser adotado o modelo que melhor atender a necessidade da instituição, pública ou privada, desde que contenha as informações legais, para fins de atendimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Conforme disposto no §9º do artigo 225, do Decreto nº 3.048/1999, que trata do regulamento da Previdência Social, a folha de pagamento deverá conter mensalmente, de maneira coletiva por estabelecimento da empresa, por obra de construção civil e por tomador de serviços, com a correspondente totalização, as seguintes características:

- I - discriminar o nome dos segurados, indicando cargo, função ou serviço prestado;
- II - agrupar os segurados por categoria, assim entendido: segurado empregado, trabalhador avulso, contribuinte individual; (Redação dada pelo Decreto nº 3.265, de 29/11/1999)
- III - destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
- IV - destacar as parcelas integrantes e não integrantes da remuneração e os descontos legais; e
- V - indicar o número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso.



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

A Folha de Pagamento dos servidores públicos, estatutários ou celetistas, civis e militares, vinculados ao Poder Executivo Estadual, bem como a Folha de inativos dos outros Poderes, é elaborada pela SEGER, por meio do SIARHES, e disponibilizada aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado.

## **1.2. Dos Relatórios da Folha de Pagamento emitidos pelo SIARHES**

Para fins de atendimento da estrutura do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), que exigiu a segregação das contas de despesas de pessoal, por regime previdenciário (RPPS e RGPS), os relatórios da folha de pagamento do Estado foram adequados de forma a evidenciar as despesas por regime previdenciário.

Os principais relatórios utilizados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para a contabilização das vantagens e descontos dos servidores ativos, são os relacionados a seguir:

### **I. Relatório PRO0592 – Relatório de Descontos por Contas do Passivo e Regime Previdenciário:**

O relatório PRO0592 apresenta as rubricas de descontos da folha de Pagamento segregado por atividade. Importante ressaltar que os descontos originados pelas rubricas de vantagens não são demonstrados neste relatório, sendo então evidenciados no relatório PRO0569P.

### **II. Relatório PRO0569P – Apropriação Financeira da Folha de Pagamento:**

O Relatório PRO0569P tem como objetivo demonstrar todas as rubricas de vantagens e rubricas de contribuições patronais, agrupadas por Natureza de Despesa, para fins de empenho, liquidação e pagamento.

As informações do relatório PRO0569P são apresentadas, por regime previdenciário (Regime Próprio - RPPS e Regime Geral - RGPS), e por período do mês vigente, exercício vigente e exercícios anteriores, o que, além de permitir a contabilização de acordo com a nova estrutura do PCASP, permite conciliar a base de cálculo das contribuições previdenciárias, por período de competência.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 1.3. Da estrutura de operações no SIGEFES:

Para fins de melhor entendimento sobre a estruturação das operações de contabilização da folha de pagamento, existentes no SIGEFES, torna-se necessária uma breve apresentação dos conceitos do Sistema, alinhados à classificação orçamentária das despesas de pessoal, conforme disposto no Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP), Parte I, emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

#### I. Tipos Patrimoniais:

Os Tipos Patrimoniais da folha de pagamento do SIGEFES, identificadas no menu Execução/Contabilidade, seguem a classificação orçamentária dos respectivos elementos de despesa, segregados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) e Militar.

Assim, as despesas de pessoal que devem ser classificadas no elemento de despesa 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, por exemplo, serão registradas no Tipo Patrimonial: FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil, de acordo com o regime previdenciário ao qual estão vinculadas (RPPS ou RGPS), e as despesas enquadradas no elemento 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil serão, registradas no Tipo Patrimonial: FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil – (RPPS ou RGPS).

#### II. Itens Patrimoniais:

Os Itens Patrimoniais vinculados aos Tipos Patrimoniais “FOPAG”, estruturados por Subitens, seguem o conceito do detalhamento dos respectivos elementos de despesa na classificação orçamentária.

Os agrupamentos da Natureza de Despesa, demonstrados no relatório PRO0569P, do SIARHES, são detalhados até o nível de subitem (Item Patrimonial). Desta forma, os registros das respectivas vantagens serão efetuados de acordo com os respectivos Itens Patrimoniais, conforme exemplo a seguir:

<u>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</u>		<u>CLASSIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES NO SIGEFES</u>		
<b>Elemento:</b>	<u>11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil</u>	<b>Tipo Patrimonial:</b>	<u>FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil (RPPS)</u>	<b>Subitem:</b>
<b>Subelemento:</b>	Vencimentos e Salários	<b>Item Patrimonial:</b>	2.552 - Vencimentos e Salários - RPPS	01
	13º Salário		2.523 - 13º Salario - RPPS	43
	Férias - Abono Constitucional		2.525 - Férias - Abono Constitucional - RPPS	46
<b>Elemento:</b>	<u>12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar</u>	<b>Tipo Patrimonial:</b>	<u>FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar</u>	<b>Subitem:</b>
<b>Subelemento:</b>	Soldo - Pessoal Militar	<b>Item Patrimonial:</b>	2.616 - Soldo - Pessoal Militar	01
	Subsídios		3.581 - Subsídios - Pessoal Militar	74
	Férias - Abono Constitucional		2.634 - Férias - Abono Constitucional - Pessoal Militar	46



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### III. Tipos de Retenção:

Os descontos realizados na folha de pagamento serão registrados no SIGEFES, por meio de Tipo de Retenção, que é uma operação configurada para o registro das retenções das respectivas obrigações contabilizadas por Notas de Liquidação (NL). Assim, no momento do registro das obrigações realizadas por meio de NL, serão efetuados os registros das retenções/descontos relacionados aos respectivos Itens Patrimoniais, conforme o caso (INSS Servidor, IRRF, Outros Consignatários, Vale Transporte, Pensão Alimentícia, etc.).

É importante salientar que os saldos das respectivas contas contábeis das retenções deverão ser conciliados mensalmente, haja vista que os valores retidos deverão ser recolhidos ou apropriados, após as eventuais deduções ou compensações, conforme o caso. (Exemplo: INSS a Pagar, Outros Consignatários e IRRF).

### IV. Reposições da Folha de Pagamento:

No caso de constatação de pagamentos ou descontos efetuados a maior ou indevidamente, identificados no reprocessamento da folha de pagamento, serão efetuados os respectivos descontos ou restituições aos servidores, conforme o caso, por meio da mesma rubrica original do pagamento ou desconto, conforme informado anteriormente. Esta informação é apresentada por meio de rubrica de vantagem com valor negativo, denominada pelo SIARHES de Reposição (R). Quando ocorrer a reposição da rubrica de desconto, proveniente de valor descontado a maior do servidor, esta será de apresentada como vantagem (V) no Relatório, denominada de restituição de consignados.

#### a) Reposição das Vantagens

No caso de estorno de despesas a serem realizadas na Liquidação do mês corrente, a operação a ser utilizada será a de anulação da respectiva despesa (NL de anulação). Porém, no caso de restituição de pagamentos realizados em exercícios anteriores, ocorrerá o registro de uma receita, em atendimento ao disposto no art. 38 da Lei nº 4.320/1964.

#### b) Reposição das Retenções

Para as situações de vantagens denominadas “*Restituição de Consignados*”, quando ocorre a restituição ao servidor de valor descontado a maior em período anterior, os relatórios do SIARHES informam os valores das restituições por meio das mesmas rubricas dos descontos originais, que passam a compor as “Vantagens” dos servidores.



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Conforme procedimento do SIARHES, os valores das respectivas rubricas de restituição deduzem o valor a ser repassado aos consignatários no mês corrente, desta forma, o registro contábil a ser utilizado será o de anulação do respectivo “Tipo de Retenção” a ser deduzido.

Ressaltamos que o registro do crédito da contribuição à previdência complementar efetuado a PREVES, tem como objetivo evidenciar o fato contábil, e que caberá aos respectivos órgãos e entidades a verificação da possibilidade de restituição ou compensação junto a PREVES, no caso da apuração de créditos de contribuição à previdência complementar, decorrente de pagamentos efetuados a maior ou indevidamente.

## **2. CONTABILIZAÇÃO DAS VANTAGENS DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Para fins de efetuar os registros contábeis no SIGEFES, devem ser observados os relatórios do SIARHES, por regime previdenciário, que apresentam a estrutura a seguir:

- Pagamento ao servidor submetido ao Regime Próprio – RPPS;
  - Servidor Civil;
  - Servidor Militar.
- Pagamento ao servidor submetido ao Regime Geral – RGPS;
  - Comissionados;
  - Celetista (CLT);
  - Contratação Temporária (DT's);

Orientamos que os registros da nota de liquidação referente às vantagens da folha de pagamento sejam efetuados inicialmente *em modo rascunho*, para que possam ser efetuadas inclusões posteriores quanto às retenções informadas nos tópicos seguintes.

Ressaltamos que a contabilização da folha dos servidores inativos e pensionistas efetuada especificamente pelo IPAJM, não será contemplada neste Manual.





**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## 2.1. Do Regime Próprio da Previdência Social – RPPS

Para a contabilização, no SIGEFES, das vantagens do regime Próprio da Previdência Social – RPPS poderão ser utilizadas as informações contidas no relatório PRO0569P – Apropriação Financeira da Folha de Pagamento para o REGIME PRÓPRIO, onde a unidade gestora verificará cada valor devido correspondente à natureza de despesa.

Para facilitar o entendimento, será demonstrado um modelo exemplificativo do Relatório PRO0569P do Regime Próprio que servirá de base para a contabilização das vantagens, conforme recorte abaixo:

	<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	Página 16 / 181
	<b>SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS</b>	Emissão 13-09-2014 17:05:03
		Referência: PRO0569P
<b>APROPRIAÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
Folha: 09/2014 - 31 Centro de Custo: 0 Liquido Negativo (S/N)? NÃO Detalha Subelemento (S/N)? SIM Regime Prev.: REGIME PROPRIO Grupo de Eleitos: 0		

Empresa: SEGER - SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

UO:

<b>Total Vantagens:</b>	<b>10.407.818,75</b>	<b>Total Reposições:</b>	<b>-8.191,70</b>
Cont. Patronal INSS Vant.:	0,00	Cont. Patronal INSS Repos.:	0,00
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	1.863.748,14	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	-364,72

Atividade: 2186 - Remuneração de Pessoal Ativo/SEFAZ

<b>Total Vantagens:</b>	<b>10.407.818,75</b>	<b>Total Reposições:</b>	<b>-8.191,70</b>
Cont. Patronal INSS Vant.:	0,00	Cont. Patronal INSS Repos.:	0,00
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	1.863.748,14	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	-364,72

Natureza de Despesa	Vant/Rep	Rubrica	Mês Vig.	Exerc. Vig.	Sub-Total	Exerc. Ant.	Total	
31901101 - Vencimentos e Salários	V	1	VENCIMENTO	5.746,61	0,00	5.746,61	0,00	5.746,61
				565,26	0,00	565,26	0,00	565,26
		3	VENC CARGO COMISS EFET	5.181,35	0,00	5.181,35	0,00	5.181,35
31901106 - Gratificação de Produtividade	V	14	GRATIF PRODUTIVIDADE C.COMISS	262.769,05	2.191,03	264.960,08	0,00	264.960,08
				256.573,15	2.191,03	258.764,18	0,00	258.764,18
		30	GRATIF PROD INC VANTAGEM	6.195,90	0,00	6.195,90	0,00	6.195,90
31901107 - Abono de Permanência	V	220	ABONO PERMANENCIA	96.950,02	19.151,63	116.101,65	0,00	116.101,65
				92.232,26	17.004,47	109.236,73	0,00	109.236,73
		221	ABONO PERMANENCIA 13	4.717,76	2.147,16	6.864,92	0,00	6.864,92
31901131 - Gratificação Por Exercício de Cargos	V			161.256,99	0,00	161.256,99	0,00	161.256,99
		2	OPCAO CARGO COMISSONADO	161.256,99	0,00	161.256,99	0,00	161.256,99
31901133 - Gratificação Por Exercício de Funções	V	23	FUNCAO GRATIFICADA	35.632,16	588,71	36.220,87	0,00	36.220,87
				29.884,28	588,71	30.472,99	0,00	30.472,99
		229	GRAT ESP LICITACAO	5.747,88	0,00	5.747,88	0,00	5.747,88
31901137 - Gratificação de Tempo de Serviço	V			6.060,26	0,00	6.060,26	0,00	6.060,26
		11	GRATIF TEMPO DE SERVICO	6.060,26	0,00	6.060,26	0,00	6.060,26
31901143 - 13º Salário	V	24	DECIMO TERCEIRO SALARIO	722.042,28	46.224,48	768.266,76	0,00	768.266,76
				721.152,00	45.468,18	766.620,18	0,00	766.620,18
		198	DECIMO TERCEIRO RESCISAO	890,28	0,00	890,28	0,00	890,28
31901146 - Férias - Abono Constitucional	V	231	13 SALARIO SEM IPAJM	0,00	756,30	756,30	0,00	756,30
				199.074,39	11.092,53	210.166,92	0,00	210.166,92
		28	ABONO FERIAS	141.383,53	11.092,53	152.476,06	0,00	152.476,06
31901174 - Subsídios	V	248	ADIANT LIQUIDO ABONO FERIAS	57.690,86	0,00	57.690,86	0,00	57.690,86
				8.230.161,42	581.643,22	8.811.804,64	0,00	8.811.804,64
		25	SUBSIDIO	10.052,90	0,00	10.052,90	0,00	10.052,90
31901176 - Gratificação de Assiduidade	V	192	SUBSIDIO	8.220.108,52	581.643,22	8.801.751,74	0,00	8.801.751,74
				5.403,39	0,00	5.403,39	0,00	5.403,39
		108	GRATIF DE ASSIDUIDADE	5.403,39	0,00	5.403,39	0,00	5.403,39
31901632 - Substituições	V			1.895,96	5.687,89	7.583,85	0,00	7.583,85
		10	SUBSTITUICAO	1.895,96	5.687,89	7.583,85	0,00	7.583,85
31909257 - Abono Permanência - Ativo Civil	V			0,00	0,00	0,00	1.773,20	1.773,20
		220	ABONO PERMANENCIA	0,00	0,00	0,00	886,60	886,60
		221	ABONO PERMANENCIA 13	0,00	0,00	0,00	886,60	886,60
31909265 - 13º Salário - Ativo Civil	V			0,00	0,00	0,00	973,59	973,59
		24	DECIMO TERCEIRO SALARIO	0,00	0,00	0,00	973,59	973,59
31909267 - Férias Abono Constitucional - Ativo Civil	V			0,00	0,00	0,00	256,44	256,44
		28	ABONO FERIAS	0,00	0,00	0,00	256,44	256,44



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

31909269 - Subsídios - Ativo Civil	V			0,00	0,00	0,00	7.454,12	7.454,12
		192	SUBSIDIO	0,00	0,00	0,00	7.454,12	7.454,12
31909401 - Indenizações Trabalhistas - Ativo Civil	V			329,73	0,00	329,73	0,00	329,73
33904601 - Auxílio Alimentação	V			484,00	0,00	484,00	0,00	484,00
		119	AUXILIO ALIMENTACAO LIQUIDO	484,00	0,00	484,00	0,00	484,00
91132112 - Restituição de Consignados	V			0,00	808,60	808,60	0,00	808,60
		939	PREVES NORMAL MENSAL SEGURADO	0,00	808,60	808,60	0,00	808,60
92188101 - Restituição de Consignados	V			0,00	699,94	699,94	1.467,11	2.167,05
		600	PENSAO ALIM (SAL LIQUIDO)	0,00	88,88	88,88	0,00	88,88
		412	FF/IPAJM SOBRE 13	0,00	0,00	0,00	4,40	4,40
		421	FF/IPAJM MENSAL	0,00	0,00	0,00	137,47	137,47
		525	ABATE TETO EC 41	0,00	611,06	611,06	1.112,54	1.723,60
		582	ABATE TETO EC 41 135	0,00	0,00	0,00	172,21	172,21
		604	FP/IPAJM 13 I.C 282	0,00	0,00	0,00	40,49	40,49

Na primeira página, temos informações do período de competência, do regime previdenciário (RPPS) e o total das vantagens, ou seja, devemos contabilizar todas as vantagens utilizando somente os valores positivos (V), cujo valor total deverá ser registrado no valor de R\$ 10.404.843,10 (excluindo as vantagens destacadas em amarelo denominadas de “Restituição de Consignados” que serão abordadas mais adiante).

Apesar das rubricas de vantagens não virem de forma ordenada, para fins didáticos, evidenciamos no modelo exemplificativo somente os valores positivos de vantagens (V), sem o valor das contribuições previdenciárias, e o resultado da soma é o mesmo valor do total de vantagens demonstrado no cabeçalho do relatório.

Para fins de melhor entendimento, segue abaixo o registro do **Empenho e Liquidação** das despesas de pessoal (vantagens), no SIGEFES, demonstradas no relatório PRO0569P exemplificado, por agrupamento de elemento de despesa e respectivos subitens patrimoniais:

**a) Registros na natureza de despesa 3.1.90.11:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil. Desta forma, conforme informações do relatório exemplificativo do SIARHES, verifica-se que o saldo dos respectivos subitens totaliza o valor de R\$ 10.385.988,17, e o seu registro de empenho ocorrerá conforme o modelo abaixo:

### NE – Nota de Empenho

- **Tipo de Credor:** A própria UG.
- **Natureza de Despesa:** 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.
- **Subitem da Despesa:** 01 – 06 – 07 – 31 – 33 – 37 – 43 – 46 – 74 - 76.
- **Obs.:** O subitem da despesa será registrado de acordo com as informações apresentadas no relatório específico da Unidade Gestora.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

O registro da liquidação das despesas será realizado da seguinte forma:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> Selecionar o subitem da despesa.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1079 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.XX.XX  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

**b) Registros na natureza de despesa 3.1.90.16:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento de despesa 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o 32 – Substituições, que apresenta o valor de R\$ 7.583,85.

O registro da liquidação ocorrerá conforme o modelo abaixo:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> Selecionar o subitem da despesa.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1079 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.02.01 – <u>Substituições</u> .  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

**c) Registros na natureza de despesa 3.1.90.92:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 92 – Despesas de Exercícios Anteriores. Desta forma, conforme informações do Relatório exemplificativo do SIARHES verifica-se que o saldo dos respectivos subitens totaliza o valor de R\$ 10.457,35, e o seu registro ocorrerá conforme o modelo abaixo:

Subitem 57 – Abono Permanência (R\$ 1.773,20):

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4225 – Abono Permanência - Ativo Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1340 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.01.04 – Abono de Permanência  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Subitem 65 – 13º Salário (R\$ 973,59):

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4233 – 13º Salário - Ativo Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1340 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.01.22 – 13º Salário. <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

Subitem 67 – Férias Abono Constitucional (256,44):

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4235 – Férias Abono Constitucional - Ativo Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1340 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.01.24 – Férias – Abono Constitucional <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

Subitem 69 – Subsídio (R\$ 7.454,12):

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> 160 - FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4237 – Subsídios.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1340 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.01.31 - Subsídios <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**d) Registros na natureza de despesa 3.1.90.94:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas. No relatório exemplificativo, aparece o subitem 01 – Indenizações Trabalhistas – Ativo Civil, cujo valor é de R\$ 329,73.

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Indenizações e Restituições Trabalhistas.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2298 - Indenizações Trabalhista - Ativo Civil.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 916 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> - 3.1.9.1.1.01.01 - Indenizações e Restituições Trabalhistas Servidor Civil <b>C</b> - 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

**e) Registros na natureza de despesa 3.3.90.46:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 46 – Auxílio Alimentação. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o 01 – Auxílio Alimentação, que apresenta o valor de R\$ 484,00.

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4096 – Auxílio Alimentação - Pessoal Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1707 - Reconhecimento da Obrigação – Sem Contrato.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> - 3.1.3.1.1.01.00 – Auxílio Alimentação. <b>C</b> - 2.1.8.9.1.01.01 – Indenizações a Servidores.

Os valores de vantagens registrados neste tópico totalizaram o valor de R\$ 10.404.843,10. O total de vantagens apresentado no cabeçalho do Relatório do Regime Próprio (modelo exemplificativo) é de R\$ 10.407.818,75. A diferença no valor de R\$ 2.975,65 representa as vantagens relacionadas em amarelo no Relatório denominadas de “**Restituição de Consignados**”, que será tratado separadamente no tópico 7 deste Manual.

Dessa forma, evidenciamos neste tópico a contabilização das vantagens da folha de pagamento referente ao Regime Próprio, servindo como modelo para as demais contabilizações existentes desde que observem a respectiva natureza de despesa equivalente ao objeto do gasto.



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## 2.2. Do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Para a contabilização das vantagens do Regime Geral da Previdência Social – RGPS, deverão ser utilizadas as informações contidas no relatório PRO0569P – Apropriação Financeira da Folha de Pagamento para o REGIME GERAL, onde a unidade gestora verificará cada valor devido correspondente à natureza de despesa.

Para facilitar o entendimento, será demonstrado um modelo exemplificativo do Relatório PRO0569P do Regime Geral que servirá de base para a contabilização das vantagens, conforme recorte abaixo:

	<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	Página 22 / 170
	<b>SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS</b>	Emissão 13-09-2014 17:02:39
		Referência: <b>PRO0569P</b>
<b>APROPRIAÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>		
Folha: 09/2014 - 31 Centro de Custo: 0 Liquido Negativo (S/N)? NÃO Detalha Subelemento (S/N)? SIM Regime Prev.: <b>REGIME GERAL</b> Grupo de Eleitos: 0		

Empresa: SEGER - SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

UO:

<b>Total Vantagens:</b>	<b>395.112,77</b>	<b>Total Reposições:</b>	<b>-5.346,90</b>
Cont. Patronal INSS Vant.:	65.509,49	Cont. Patronal INSS Repos.:	-1.220,30
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	0,00	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	0,00

Atividade: 2180 - Administração da Unidade/Estagiários/SEFAZ

<b>Total Vantagens:</b>	<b>75.982,65</b>	<b>Total Reposições:</b>	<b>0,00</b>
Cont. Patronal INSS Vant.:	0,00	Cont. Patronal INSS Repos.:	0,00
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	0,00	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	0,00

Natureza de Despesa	Vant/Rep	Rubrica	Mês Vig.	Exerc. Vig.	Sub-Total	Exerc. Ant.	Total
33903607 - Estagiários	V		75.451,05	0,00	75.451,05	0,00	75.451,05
		226 BOLSA ESTAGIO	75.451,05	0,00	75.451,05	0,00	75.451,05
33904901 - Auxílio Transporte	V		531,60	0,00	531,60	0,00	531,60
		208 AUXILIO TRANSPORTE	531,60	0,00	531,60	0,00	531,60
<b>Natureza de Despesa</b>	<b>Vant/Rep</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Mês Vig.</b>	<b>Exerc. Vig.</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>Exerc. Ant.</b>	<b>Total</b>
31900402 - Serviço de Apoio Adm. Técnico e Operacional	V		3.477,76	0,00	3.477,76	0,00	3.477,76
		192 SUBSIDIO	3.477,76	0,00	3.477,76	0,00	3.477,76
31901101 - Vencimentos e Salários	V		176.201,18	1.581,66	177.782,84	0,00	177.782,84
		54 COMPL RENDIMENTO BRUTO	929,09	115,79	1.044,88	0,00	1.044,88
		200 VENC CARGO COMMISSIONADO	175.272,09	849,54	176.121,63	0,00	176.121,63
		341 ACERTO DEBITO	0,00	616,33	616,33	0,00	616,33
31901106 - Gratificação de Produtividade	V		56.342,27	0,00	56.342,27	0,00	56.342,27
		14 GRATIF PRODUTIVIDADE C.COMISS	56.342,27	0,00	56.342,27	0,00	56.342,27
31901131 - Gratificação Por Exercício de Cargos	V		17.141,83	0,00	17.141,83	0,00	17.141,83
		2 OPCAO CARGO COMMISSIONADO	17.141,83	0,00	17.141,83	0,00	17.141,83
31901133 - Gratificação Por Exercício de Funções	V		756,30	0,00	756,30	0,00	756,30
		229 GRAT ESP LICITACAO	756,30	0,00	756,30	0,00	756,30
31901137 - Gratificação de Tempo de Serviço	V		12.144,76	0,00	12.144,76	0,00	12.144,76
		11 GRATIF TEMPO DE SERVICIO	12.144,76	0,00	12.144,76	0,00	12.144,76
31901140 - Gratificações Especiais	V		8.802,59	0,00	8.802,59	0,00	8.802,59
		41 GRATIF ESPECIAL MOTORISTA	8.802,59	0,00	8.802,59	0,00	8.802,59
31901143 - 13º Salário	V		14.969,22	1.595,17	16.564,39	0,00	16.564,39
		24 DECIMO TERCEIRO SALARIO	14.969,22	0,00	14.969,22	0,00	14.969,22
		198 DECIMO TERCEIRO RESCISAO	0,00	1.595,17	1.595,17	0,00	1.595,17
31901146 - Férias - Abono Constitucional	V		1.077,99	0,00	1.077,99	0,00	1.077,99
		248 ADIANT LIQUIDO ABONO FERIAS	1.077,99	0,00	1.077,99	0,00	1.077,99
31901176 - Gratificação de Assiduidade	V		2.532,03	0,00	2.532,03	0,00	2.532,03
		108 GRATIF DE ASSIDUIDADE	2.532,03	0,00	2.532,03	0,00	2.532,03
31909401 - Indenizações Trabalhistas - Ativo Civil	V		0,00	2.126,89	2.126,89	0,00	2.126,89
		185 INDENIZACAO FERIAS	0,00	1.595,17	1.595,17	0,00	1.595,17
		196 ABONO FERIAS VACANCIA	0,00	531,72	531,72	0,00	531,72
33904601 - Auxílio Alimentação	V		19.453,87	337,34	19.791,21	0,00	19.791,21
		119 AUXILIO ALIMENTACAO LIQUIDO	18.221,87	234,67	18.456,54	0,00	18.456,54
		1010 AUX ALIMENT DECIMO TERCEIRO	1.232,00	0,00	1.232,00	0,00	1.232,00
		1011 AUX ALIM DEC TERCEIRO RESCISAO	0,00	102,67	102,67	0,00	102,67
91132112 - Restituição de Consignados	V		0,00	582,89	582,89	6,37	589,26
		494 DESCONTO INSS	0,00	253,56	253,56	6,37	259,93
		495 DESCONTO INSS 13	0,00	329,33	329,33	0,00	329,33

**Total Vantagens:** 395.112,77



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Na primeira página, temos informações do período de competência, do regime previdenciário (RGPS) e o total das vantagens, ou seja, devemos contabilizar todas as vantagens utilizando somente os valores positivos (V), que apresenta o valor total de R\$ 318.540,86 (excluindo os valores de restituição de consignados, destacados em amarelo, que serão abordados mais adiante).

Apesar das rubricas de vantagens não virem de forma ordenada, para fins didáticos, evidenciamos no modelo exemplificativo somente os valores positivos de vantagens (V), sem o valor das contribuições previdenciárias, e o resultado da soma é o mesmo valor do total de vantagens demonstrado no cabeçalho do relatório.

Para fins de melhor entendimento, segue abaixo o registro do **Empenho e Liquidação** das despesas de pessoal (vantagens), no SIGEFES, demonstradas no relatório PRO0569P exemplificado, por agrupamento de elemento de despesa e respectivos subitens patrimoniais:

**a) Registros na natureza de despesa 3.1.90.04:** O registro do empenho da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 04 – Contratação por Tempo Determinado. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o 02 – Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, que apresenta o valor de R\$ 3.477,76, conforme modelo a seguir:

<b>NE – Nota de Empenho</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Credor:</b> A própria UG.</li><li>▪ <b>Natureza de Despesa: 3.1.90.04</b> – Contratação por Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa: 02.</b></li><li>▪ <i>Obs.: O subitem da despesa será registrado de acordo com as informações apresentadas no relatório específico da Unidade Gestora (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 15, 16 ou 30).</i></li></ul>	

O registro da liquidação ocorrerá conforme o modelo abaixo:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Contratação por Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – Selecionar o subitem da despesa.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial: 738</b> - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 3.1.1.2.1.04.XX</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**b) Registros na natureza de despesa 3.1.90.11:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil. Desta forma, conforme informações do Relatório exemplificativo do SIARHES verifica-se que o saldo dos respectivos subitens totaliza o valor de R\$ 293.145,00, e o seu registro ocorrerá conforme o modelo abaixo:

<b>NE – Nota de Empenho</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Credor:</b> A própria UG.</li><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> <b>3.1.90.11</b> – Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> <b>01 – 06 – 31 – 33 – 37 – 40 – 43 – 46 – 76.</b></li></ul>	
<i>Obs.: O subitem da despesa será registrado de acordo com as informações apresentadas no relatório específico da Unidade Gestora.</i>	

O registro da liquidação das despesas será realizado da seguinte forma:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – Selecionar o subitem da despesa.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> <b>1091</b> - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.2.1.0X.XX <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.

**c) Registro na natureza de despesa 3.1.90.94:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o 01 – Indenizações Trabalhistas – Ativo Civil, que apresenta o valor de R\$ 2.126,89. Segue abaixo modelo de registro da liquidação.

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Indenizações e Restituições Trabalhistas.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2298 – Indenizações Trabalhista - Ativo Civil.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 916 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.2.1.02.93 – Indenização e Restituição <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**d) Registro na natureza de despesa 3.3.90.46:** O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 46 – Auxílio Alimentação. No relatório exemplificativo o subitem informado é o 01, que apresenta o valor de R\$ 19.791,21, conforme segue modelo de liquidação abaixo:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial – 4095</b> – Auxílio Alimentação - Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial: 1707</b> - Reconhecimento da Obrigação – Sem Contrato.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 3.1.3.1.1.01.00 – Auxílio Alimentação.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.9.1.01.01 – Indenizações a Servidores.</p>

**e) Registro na natureza de despesa 3.1.90.92:** O exemplo apresentado acima não contempla a natureza de despesa 3.1.90.92, sendo apresentados abaixo os registros referentes a esta natureza (exercícios anteriores) conforme segue:

<b>NE – Nota de Empenho</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Credor:</b> A própria UG.</li><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> 08 - 48.</li></ul>

A liquidação deverá ocorrer em itens patrimoniais distintos, pois a despesa é proveniente de Contratação por Tempo Determinado e Abono Provisório – DT, conforme modelo abaixo:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial – 3410</b> – Contratação por Tempo Determinado – RGPS <b>e/ou 4216</b> – Abono Provisório – DT – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1354 - Reconhecimento Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 3.1.1.2.1.04.XX</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**f) Rubrica de vantagem no RGPS na natureza de despesa 3.3.90.92:** O exemplo apresentado acima não contempla a natureza de despesa 3.3.90.92, sendo apresentados abaixo os registros referentes a esta natureza (exercícios anteriores) conforme segue:

33909246 - Auxílio Alimentação	V			0,00	0,00	0,00	116,77	116,77
		119	AUXILIO ALIMENTACAO LIQUIDO	0,00	0,00	0,00	116,77	116,77

### NE – Nota de Empenho

- **Tipo de Credor:** A própria UG.
- **Natureza de Despesa:** 3.3.90.92 – Despesas de Exercícios Anteriores.
- **Subitem da Despesa:** 46.

O registro da liquidação das despesas será realizado da seguinte forma:

### NL – Nota de Liquidação

Operação	Contas Patrimoniais
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG - Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4095 – Auxílio Alimentação - Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1354 - Reconhecimento da Obrigação – Sem Contrato.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>D</b> – 3.1.3.2.1.01.00 - Auxílio Alimentação.</li><li><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</li></ul>

As vantagens, provenientes do RGPS, registradas com base no relatório exemplificativo totalizaram o valor de R\$ 318.540,86. O total de vantagens apresentado no cabeçalho do Relatório PRO0569P é de R\$ 395.112,77. A diferença no valor de R\$ 76.571,91 representa as vantagens descritas como “Restituição de Consignados”, “Estagiários” e “Auxílio Transporte pagos aos Estagiários”, destacadas em amarelo no Relatório exemplificativo do Regime Geral.

As vantagens descritas como “Restituição de Consignados” serão tratadas separadamente no tópico 7 deste manual, e as vantagens relacionadas aos “Estagiários” e “Auxílio Transporte pagos aos Estagiários” serão tratadas separadamente no tópico 4.3.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 2.3. Do servidor Militar.

A contabilização da folha do servidor Militar segue, de forma geral, a mesma orientação dada para a folha de pessoal do REGIME PRÓPRIO – RPPS, entretanto quando se tratar do elemento de despesa referente ao PESSOAL MILITAR deve-se observar o **Tipo Patrimonial** específico (FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar; FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar; ou FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Militar, etc.).

Com os registros acima realizados, com base nos relatórios exemplificativos do SIARHES, finalizamos a etapa do registro das vantagens da folha de pagamento utilizando o Relatório PRO0569P do Regime Geral e do Regime Próprio, com exceção do registro das vantagens relacionadas ao salário-família e salário-maternidade (tratados no tópico 3 deste Manual) e das vantagens descritas como “*Restituição de Consignados*” que será tratado posteriormente no tópico 8 deste manual.

### 3. DO REGISTRO DO SALÁRIO-FAMÍLIA E/OU SALÁRIO-MATERNIDADE E SUAS RESPECTIVAS DEDUÇÕES:

Os valores referentes ao salário família e/ou salário maternidade serão representados no Relatório pelas seguintes rubricas abaixo:

<b>Benefício</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Descrição</b>
Salário-Família	17	Salário-família vinculado ao RPPS – Caso atípico.
	121	Salário-família - RGPS
Salário-Maternidade	211	Salário-maternidade
	212	13º Salário-maternidade
	340	13º Salário-maternidade rescisão

Conforme disposto no art. 86 da IN RFB nº 971/2009, o salário-maternidade pago pelos órgãos ou entidades à segurada empregada, inclusive a parcela do décimo terceiro salário correspondente ao período da licença, poderá ser deduzido quando do pagamento das contribuições sociais previdenciárias devidas, exceto das contribuições destinadas a outras entidades ou fundos (terceiros). Desta forma, o salário-família e o salário-maternidade são benefícios repassados ao servidor provenientes do INSS - Instituto Nacional da Previdência Social, e constituirá um direito a ser deduzido da contribuição previdenciária devida pelos Órgãos ou Entidades da Administração Pública Estadual ao INSS.

O registro da **rubrica 17** – salário-família vinculado ao RPPS possui uma particularidade de não haver a compensação previdenciária junto ao Fundo



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Previdenciário e Fundo Financeiro, até mesmo por falta de previsão legal. Logo, pode ocorrer ocasionalmente à incidência dessa rubrica e seu registro ocorrerá normalmente na conta do passivo de salários a pagar, por meio do tipo patrimonial: FOPAG: Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar – RPPS, Item Patrimonial: Salário-família.

Para fins de melhor evidenciação, o registro do benefício do salário maternidade e/ou salário família vinculado ao RGPS será segregado em 3 partes, conforme demonstrado a seguir:

### **3.1. DO REGISTRO DAS VANTAGENS DO SALÁRIO-FAMÍLIA E/OU SALÁRIO-MATERNIDADE:**

Os valores de vantagens referentes aos benefícios de salário-família e/ou salário-maternidade serão empenhados e liquidados na própria UG, e ocorrerá nas seguintes naturezas de despesas:

<b>Contribuições Patronais do INSS - RGPS</b>				
<b>Competência</b>	<b>Rubrica</b>	<b>RGPS ou DT</b>	<b>Natureza de Despesa</b>	
			<b>Exercício Vigente</b>	<b>Exercícios Anteriores</b>
<b>Mensal</b>	121, 211 e 340	Comissionados e Celetistas vinculados ao RGPS	Salário-Família - 3.1.90.13.02  Salário-Maternidade - 3.1.90.11.51	3.1.90.92.05
		Contratação por Tempo Determinado – DT	3.1.90.04.15	3.1.90.92.46
<b>13º Salário</b>	212	Comissionados e Celetistas vinculados ao RGPS	Salário-Maternidade - 3.1.90.11.52	3.1.90.92.15
		Contratação por Tempo Determinado – DT	3.1.90.04.14	3.1.90.92.93

O registro do Empenho e Liquidação, referente à vantagem do salário-família e do salário-maternidade deverá ocorrer de acordo com os seguintes tipos e itens patrimoniais evidenciados na tabela a seguir:



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**a) Vantagem do Exercício Vigente – Comissionados e Celetistas.**

<b>NL – Comissionados e Celetistas - Exercício Vigente</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b></li><li>▪ <b>Salário-Família</b> – 3.1.90.13.02;</li><li>▪ <b>Salário-Maternidade</b> – 3.1.90.11.51</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2386 – Contribuições Previdenciárias - INSS Patronal.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>3290</b> - Reconhecimento do Direito Salário-Família; e/ou</li><li>▪ <b>3291</b> – Reconhecimento do Direito Salário-Maternidade.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p> <hr/>
<p style="text-align: center;"><b>INSS 13º Salário-Maternidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.11.52</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4997 – Contribuições Previdenciárias – INSS Patronal – 13º Salário.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 3291 – Reconhecimento do Direito do Salário-Maternidade.</li></ul>	<p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>

**b) Vantagem do Exercício Vigente – DT's.**

<b>NL - DT's – Exercício Vigente</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.04.15</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Contratação Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2612– Obrigações Pat. Exercício - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>71</b> - Reconhecimento do Direito do Salário-Família; e/ou</li><li>▪ <b>72</b> – Reconhecimento do Direito do Salário-Maternidade.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p> <hr/>
<p style="text-align: center;"><b>INSS 13º Salário-Maternidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.04.14</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 5017 – Obrigações Patronais do Exercício sobre 13º Salário – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 72 – Reconhecimento do Direito Salário-Maternidade.</li></ul>	<p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

c) Vantagem de Exercícios Anteriores – Comissionados e Celetistas.

<b>NL – Comissionados e Celetistas – Exercícios Anteriores</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.05</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 3537 – Contribuições Previdenciárias – INSS Patronal – Exercícios Anteriores.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>3290</b> - Reconhecimento do Direito Salário-Família; e/ou</li><li>▪ <b>3291</b> – Reconhecimento do Direito Salário-Maternidade.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p> <hr/> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.15</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4998 – Contribuições Previdenciárias – INSS Patronal – Exercícios Anteriores - 13º Salário.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 3291 – Reconhecimento do Direito do Salário-Maternidade.</li></ul>	

d) Vantagem de Exercícios Anteriores – DT's.

<b>NL - DT's – Exercícios Anteriores</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.46</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4214 – Obrigações Patronais- DT - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>84</b> - Reconhecimento do Direito do Salário-Família; e/ou</li><li>▪ <b>85</b> – Reconhecimento do Direito do Salário-Maternidade.</li></ul></li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>D</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p> <hr/> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.93</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 5018 – Obrigações Patronais – DT - 13º Salário – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 85 – Reconhecimento do Direito do Salário-Maternidade.</li></ul>	



### 3.2. DO REGISTRO DAS REPOSIÇÕES DO SALÁRIO-FAMÍLIA E/OU SALÁRIO-MATERNIDADE:

Nas situações de constatação de pagamento do benefício a maior ao segurado, identificadas no reprocessamento da folha de pagamento, o valor será descontado do servidor e recolhido ao INSS, mensal ou 13º salário. Os valores serão identificados no relatório PRO0569P, por meio de rubricas com valor negativo, através das rubricas 121, 211, 212 e 340. Entretanto, não serão registradas como NL de anulação, mas como **Tipo de Retenção**, por meio das operações a seguir:

<b>NL – Nota de Liquidação “Aba Retenção”</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- 132 - Devolução do Salário-Família/Maternidade.</li><li>- 147 - Devolução do Salário-Maternidade 13º Salário.</li></ul></li><li>▪ <b>Credor da Retenção:</b> 29.979.036/0057-03 – INSS.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza despesa na NL.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar pelo subitem da respectiva remuneração que comporte o desconto, conforme informado acima.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.02 – Contribuição ao RGPS.</p>

### 3.3. Do Registro das Deduções do INSS das Vantagens Pagas ao Servidor de Salário-Família e/ou Salário Maternidade.

As deduções deverão ocorrer no mês de competência da folha de pagamento, após o recebimento das informações que compõem a apuração do INSS a recolher. Então, após o reconhecimento do direito do salário-família e salário-maternidade, cujo registro ocorreu no momento da contabilização das vantagens nas respectivas contas do ativo (1.1.3.2.3.06.11 - Salário-Família (P) e/ou 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P)), haverá a necessidade de se realizar a dedução com a contribuição patronal do INSS a recolher, por meio de **NP - Nota Patrimonial**.

A contabilização da dedução do INSS a recolher ocorrerá por meio de NP – Nota Patrimonial, com segregação do registro em: salário-família, salário-maternidade e 13º salário-maternidade, conforme discriminados nos quadros a seguir:



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**a) Compensação do Exercício Vigente – Comissionados e Celetistas.**

<b>NP – Nota Patrimonial – Comissionados e Celetistas</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2386 - Contribuições Previdenciária INSS Patronal.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>1267</b> - Compensação de Crédito junto ao INSS – Salário-família (rubrica 121).</li><li>▪ <b>1268</b> - Compensação de Crédito junto ao INSS – Salário-maternidade (rubricas 211 e 340).</li></ul></li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.4.3.01.01 – Contribuições ao RGPS sobre Salários e Remunerações.</p> <hr/> <p><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4997 - Contribuições Previdenciárias - INSS Patronal – 13º Salário.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1268 - Compensação INSS – RGPS – Salário-maternidade (rubricas 212).</li></ul>	

**b) Compensação do Exercício Vigente – DT's.**

<b>NP – Nota Patrimonial – DT's</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo:</b> FOPAG: Contratação por Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2612 – Obrigações Patr. Exercício – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>62</b> – Compensação Crédito INSS Salário-família (rub. 121);</li><li>▪ <b>63</b> - Compensação de Crédito junto ao INSS Salário-maternidade (rubricas 211 e 340).</li></ul></li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.4.3.01.01 – Contribuições ao RGPS sobre Salários e Remunerações.</p> <hr/> <p><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p> <p><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo:</b> FOPAG: Contratação por Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 5017 – Obrigações Patronais do Exercício sobre 13º Salário - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 63 - Compensação de Crédito junto ao INSS Salário-maternidade (rubricas 212).</li></ul>	





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**c) Compensação de Exercícios Anteriores – Comissionados e Celetistas.**

<b>NP – Nota Patrimonial – Comissionados e Celetistas</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 3537 - Contribuições Previdenciárias INSS Patronal - Exercícios Anteriores.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>1267</b> - Compensação de Crédito junto ao INSS – Salário-família (rubrica 121).</li><li>▪ <b>1268</b> - Compensação de Crédito junto ao INSS – Salário-maternidade (rubricas 211 e 340).</li></ul></li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.4.3.01.01 – Contribuições ao RGPS sobre Salários e Remunerações.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Encargos Sociais – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4998 - Contribuições Previdenciárias - INSS Patronal – Exercícios Anteriores - 13º Salário.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1268 - Compensação INSS – RGPS – Salário-maternidade (rubricas 212).</li></ul>	<p><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p>

**d) Compensação de Exercícios Anteriores – DT's.**

<b>NP – Nota Patrimonial – DT's.</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4214 – Obrigações Patronais – DT – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>75</b> – Comp. INSS – RGPS – Salário-família (rubrica 121);</li><li>▪ <b>76</b> - Compensação INSS – RGPS – Salário-maternidade (rubricas 211 e 340).</li></ul></li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.4.3.01.01 – Contribuições ao RGPS sobre Salários e Remunerações.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Do Salário-Família</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.11 – Salário Família (P).</p>
<b>INSS 13º Salário-Maternidade</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 5018 – Obrigações Patronais – DT – 13º Salário - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 76 - Compensação INSS – RGPS – Salário-maternidade (rubricas 212).</li></ul>	<p><b>Do Salário-Maternidade</b></p> <p><b>C</b> – 1.1.3.2.3.06.12 – Salário-Maternidade (P).</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

#### **4. DO ADIANTAMENTO, REPOSIÇÃO E BAIXA DAS FÉRIAS E TERÇO DE FÉRIAS.**

##### **4.1. Registro do Adiantamento do Terço das Férias.**

O pagamento do valor correspondente ao Terço Constitucional de férias, processadas na folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que utilizam o SIARHES, ocorre da seguinte forma:

**I.** No mês anterior ao de fruição das férias, ocorre o pagamento do valor líquido de um terço das férias, identificadas por meio da rubrica 248 - Adiantamento Líquido Abono Férias;

**II.** No mês de fruição do benefício, normalmente o mês seguinte ao do adiantamento, o valor da vantagem correspondente ao terço das férias (valor bruto) será reconhecido e identificado por meio da rubrica 28 - Abono de Férias, e o valor do adiantamento de férias pagos no mês anterior serão descontados por meio da rubrica 689 - Desconto Adiantamento Líquido Abono de Férias;

Em atendimento ao princípio da competência, o valor do terço de férias adiantado ao servidor (Rubrica 248) será registrado em conta específica do ativo (1.1.3.1.1.23.00 - Férias - Adiantamento do Adicional de 1/3 das Férias), e será baixado pela ocasião do respectivo desconto na folha do mês seguinte (Rubrica 689), quando será processada a folha das férias do servidor, com o respectivo valor bruto do terço adicional (Rubrica 28).

Os valores das vantagens de férias serão representados pela rubrica 248 - Adiantamento Líquido Abono Férias e pela rubrica 28 - Abono Férias, e os respectivos registros do **empenho** e **liquidação** ocorrerão na natureza de despesa **3.1.90.11**, utilizando o subitem da despesa **46 - Férias Abono Constitucional**, quando se tratar de servidores estatutários e comissionados. Quando se tratar de servidores que atuam como contrato temporário, o registro deverá ocorrer na natureza de despesa **3.1.90.04**, utilizando o subitem da despesa **10, 11 ou 12 - Férias Abono Constitucional - Contrato Temporário**, conforme evidenciado no Relatório 0569P.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

a) Registro das férias dos Servidores estatutários e comissionados.

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> 138 - FOPAG: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2525 – Férias Abono Constitucional - RPPS.</li><li>▪ <b>Subitem:</b> 46 – Férias Abono Constitucional</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Do Adiantamento</b> (rubrica 248):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1071 – Adiantamento de Férias.</li></ul></li><li>▪ <b>Da Despesa</b> (rubrica 28):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1079 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul></li></ul></li></ul>	<p><b>Do Adiantamento</b> <b>D</b> – 1.1.3.1.1.23.00 – Férias – Adiantamento do Adicional de 1/3 das Férias (P). <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>Da Despesa (mês das férias)</b> <b>D</b> – 3.1.1.1.1.01.XX <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>

b) Registro das férias dos Servidores que atuam por meio de contrato temporário.

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Contratação por Tempo Determinado.</li></ul>	<p><b>Do Adiantamento</b> <b>D</b> – 1.1.3.1.1.23.00 – Férias – Adiantamento do Adicional de 1/3 das Férias (P). <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>Da Despesa (mês das férias)</b> <b>D</b> – 3.1.1.2.1.04.14 – Férias – Abono Constitucional. <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem: 10</b> –Férias Abono Constitucional–Prof.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – 4856 – Férias Abono Constitucional – Contrato Temporário – Lei 8.745/93 RGPS – <b>Professores Substitutos</b>.</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem: 11</b> –Férias Abono Constitucional–Adm.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – 4857 – Férias Abono Constitucional – Contrato Temporário – Lei 8.745/93 – RGPS – <b>Administrativo, Técnico e Operacional</b>.</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem: 12</b> – Férias Abono Constitucional.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – 4858 – Férias Abono Constitucional – Contrato Temporário – Lei 8.745/93 – RGPS – <b>DETRAN</b>.</li></ul></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Adiantamento</b> (rubrica 248): 4621 –Adiantamento de Férias – DT.</li><li>▪ <b>Despesa</b> (rubrica 28): 738 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul></li></ul>	



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

#### 4.2. Registro da Reposição do Adiantamento do Terço de Férias (rubrica 248)

Quando ocorrer reposição (R) da rubrica 248 (adiantamento do 1/3 de férias), o registro ocorrerá por meio de tipo de retenção, em sua totalidade, na natureza de despesa 31901101 (se RGPS), 31901174 (se RPPS), 319004.10, 11 ou 12 (se DT's), conforme evidenciado no Relatório 0569P. Segue abaixo as orientações de registro:

<b>“Aba Retenção” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<b>Exercício Vigente</b>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.
▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 176 – FP - Reposição Adiantamento Férias Exercício Corrente.	
<b>Exercícios Anteriores</b>	<b>C</b> – 1.1.3.1.1.23.00 – Férias – Adiantamento do Adicional de 1/3 das Férias (P).
▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 135 – FP - Reposição Adiantamento Férias Exercício Anterior - Recurso Próprio; ▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 164 – FP - Reposição Adiantamento Férias Exercício Anterior - Recurso do Tesouro;	
▪ <b>Credor da Retenção</b> – Selecionar a UG. ▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL. ▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Preferencialmente o subitem 46 – Férias – Abono Constitucional. ▪ <b>Operação Patrimonial:</b> Reconhecimento da Obrigação.	

#### 4.3. Registro da Baixa do Adiantamento do Terço de Férias (rubrica 248).

O desconto do valor de 1/3 das férias adiantadas no mês anterior ocorre por meio da rubrica de desconto 689 – “Desconto Adiantamento Líquido Abono de Férias” evidenciada no Relatório PRO 0592 e seu registro ocorrerá por meio do tipo de retenção **12 – Baixa de Adiantamento de Férias**, e deverá ser lançada na “aba retenção” conforme segue abaixo:

<b>“Aba Retenção” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 12 - FP - Baixa Adiantamento Férias. ▪ <b>Credor da Retenção:</b> Selecionar a UG. ▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL. ▪ <b>Subitem da Despesa:</b> 46 – Férias – Abono Constitucional. ▪ <b>Operação Patrimonial:</b> Reconhecimento da Obrigação. ▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício. <b>C</b> – 1.1.3.1.1.23.00 – Férias – Adiantamento do Adicional de 1/3 das Férias (P).



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Desta forma, torna-se necessária a conciliação mensal da conta do ativo, mediante análise dos valores adiantados e descontados, identificados por meio das rubricas 248 e 689, informadas nos relatórios PRO0592 e PRO0569P do SIARHES, e as divergências apuradas entre as informações dos relatórios deverão ser verificadas com a SEGER.

Para fins de melhor entendimento, segue abaixo a movimentação das contas de registro de férias:

**c) Mês do Adiantamento de 1/3 das Férias.**

Rubrica	Débito	Ativo - 113112300 – Férias – Adto Adicional de 1/3 Férias (P).
248	Crédito	Passivo - 211110101 (Salários a Pagar).

**d) Mês das Férias: Reconhecimento da Obrigação.**

Rubrica	Débito	VPD – 311210124 – Férias - Abono Constitucional.
28	Crédito	Passivo - 211110101 (Salários a Pagar).

**e) Mês das Férias: Baixa do Adiantamento de Férias.**

Rubrica	Débito	Passivo - 211110101 (Salários a Pagar).
689	Crédito	Ativo - 113112300 – Férias – Adto Adicional de 1/3 Férias (P).

## 5. DO REGISTRO DAS RECEITAS DE CONSIGNATÁRIOS.

Considerando que o Decreto nº 3522-R de 2014, que trata das disposições sobre as consignações em folha de pagamento no âmbito do Estado do Espírito Santo, dispõe em seu art.20 e §2º o seguinte:

*Art. 20. As consignatárias deverão ressarcir as despesas com processamento da consignação em folha de pagamento.*

*(...)*

*§2º O ressarcimento ao erário mencionado no caput deste artigo corresponderá a **0,15%** (zero vírgula quinze por cento) do valor das parcelas averbadas em folha de pagamento no mês, e será destinado à programas e ações na área de recursos humanos desenvolvidos pela Secretaria responsável pela administração de pessoal.*

*§ 3º O valor do ressarcimento mensal será descontado do valor averbado em folha de pagamento pelo órgão de origem do consignado.*



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

O relatório de desconto PRO 0592 dispõe as informações de receitas de consignação conforme evidenciado a seguir:

	Governo do Estado do Espírito Santo	Página 1 / 111
	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Emissão 17-06-2019 16:25:05 Referência: PRO0592
<b>RELATÓRIO DE DESCONTOS, POR CONTAS DO PASSIVO E REGIME PREVIDENCIÁRIO</b>		
Empresa: SEGER Mês/Ano: 06/2019 Folha: 31 Tipo Vinculo: TODOS UO: TODOS Regime Prev: REGIME PROPRIO Grupo: 0		
UO 10101	SECRETARIA DA CASA CIVIL- SCV	
Atividade 2095	Remuneracao do Pessoal Ativo e Encargos Sociais	
ND Rubricas		
	CNPJ Total:	Total / Bruto Descontos (-) Reposição Consignatários (-) Receita Consignatários Saldo / Líquido Consignatários
		16.206,35 0,00 1,94 16.204,41

O registro da receita de consignações ocorrerá por meio de tipo de retenção destacados a seguir:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 155 – Ressarcimento das Consignatárias - FOPAG.</li><li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – Própria UG.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem da respectiva remuneração que comporte o desconto.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.99 – Outros Consignatários.</p>

## 6. DAS VANTAGENS E REPOSIÇÕES COM REGISTROS ESPECÍFICOS.

Este tópico abordará as principais rubricas de vantagens que possuem operações específicas de registro, conforme segue:

### 6.1. Registro das Vantagens e Reposições do Estagiário.

A contabilização das despesas com as vantagens dos estagiários, bem como o auxílio transporte, contidos no relatório PRO0569P - **Apropriação Financeira da Folha de Pagamento REGIME GERAL** será demonstrada a seguir conforme Relatório exemplificativo:



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

APROPRIAÇÃO FINANCEIRA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Folha: 09/2014 - 31 Centro de Custo: 22101 Líquido Negativo (S/N)? NÃO Detalha Subelemento (S/N)? SIM Regime Prev.: **REGIME GERAL** Grupo de Eleitos: 0

Empresa: SEGER - SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

UO: 22101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA-SEFAZ

Total Vantagens:	395.112,77	Total Reposições:	-5.346,90
Cont. Patronal INSS Vant.:	65.509,49	Cont. Patronal INSS Repos.:	-1.220,30
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	0,00	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	0,00

Atividade: 2180 - Administração da Unidade/Estagiários/SEFAZ

Total Vantagens:	75.982,65	Total Reposições:	0,00
Cont. Patronal INSS Vant.:	0,00	Cont. Patronal INSS Repos.:	0,00
Cont. Patronal IPAJM Vant.:	0,00	Cont. Patronal IPAJM Repos.:	0,00

Natureza de Despesa	Vant/Rep	Rubrica	Mês Vig.	Exerc. Vig.	Sub-Total	Exerc. Ant.	Total
33903607 - Estagiários	V		75.451,05	0,00	75.451,05	0,00	75.451,05
		226 BOLSA ESTAGIO	75.451,05	0,00	75.451,05	0,00	75.451,05
33904901 - Auxílio Transporte	V		531,60	0,00	531,60	0,00	531,60
		208 AUXILIO TRANSPORTE	531,60	0,00	531,60	0,00	531,60

**a) Registro da natureza de despesa 3.3.90.36 (Estagiários):**

O registro do **empenho** e **liquidação** da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento **36 – Outros Serviços Prestados Pessoa Física**. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o **07 - Estagiários**, que apresenta o valor de R\$ 75.451,05, conforme segue modelo abaixo:

<b>NE – Nota de Empenho</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tipo de Credor:</b> A própria UG.</li> <li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.3.90.36 – Exercício Vigente.</li> <li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.3.90.92 – Exercício Anterior</li> <li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> 07.</li> </ul>

O registro da liquidação das despesas de estagiários no exercício vigente será realizado da seguinte forma:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil – RGPS.</li> <li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2696 - Estagiário.</li> <li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1116 - Reconhecimento da Obrigação.</li> <li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li> <li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Optar pelo mês de referência da folha de pagamento.</li> </ul>	<p><b>D</b> – 3.3.2.2.1.16.00 – Estagiários.</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.06 – Pessoal a Pagar – Estagiários.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

O registro da liquidação das despesas de estagiários no exercício anterior será realizado da seguinte forma:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores - Pessoal Civil – RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4290 – Estagiário – Ativo Civil – RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1354 - Reconhecimento da Obrigação.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 3.3.2.2.1.16.00 – Estagiários</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.06 – Pessoal a Pagar - Estagiários</p>

**b) Registro da natureza de despesa 3.3.90.49 (Auxílio transporte devido aos estagiários):**

O registro do empenho e liquidação da folha de pagamento contemplará os subitens do elemento 49 – Auxílio Transporte. No relatório exemplificativo, o subitem informado é o 01, que apresenta o valor de R\$ 531,60, conforme segue modelo abaixo:

<b>NE – Nota de Empenho</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Credor:</b> A própria UG.</li><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.3.90.49 – Auxílio Transporte.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> 01.</li></ul>

O registro da liquidação das despesas será realizado da seguinte forma:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Transporte.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial</b> – 4540 - Auxílio Transporte - RGPS – Estagiário Folha.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1245 - Reconhecimento da Obrigação - Sem Contrato.</li><li>▪ <b>Tipo de Inscrição Genérica:</b> FP – Folha de Pagamento.</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Selecionar o mês de referência da folha de pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 3.1.3.2.1.02.00 – Auxilio Transporte</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.06 – Pessoal a Pagar - Estagiários</p>





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## 6.2. Contabilização da Vantagem do Abono Anual.

Ocasionalmente o Governo do Estado poderá conceder o abono anual aos servidores do Executivo Estadual cujo pagamento ocorre geralmente no mês de dezembro.

O pagamento ocorrerá por meio da rubrica “227 - Abono” e ocorrerá nas seguintes naturezas de despesa:

<b>Rubrica 227 – Abono Anual</b>		
<b>Regime Previdenciário</b>	<b>Exercício Vigente</b>	<b>Exercício Anterior</b>
RGPS – Comissionados e Celetistas	3.1.90.16.33	3.1.90.92.30
RGPS – DT’s	3.1.90.04.30	3.1.90.92.48
RPPS – Ativo Civil	3.1.90.16.33	3.1.90.92.30
RPPS – Ativo Militar	3.1.90.17.33	3.1.90.92.75

### a) Abono Anual – RGPS – Servidores Comissionados e Celetistas.

O registro da liquidação da despesa do abono anual ocorrerá por meio de empenho, liquidação e pagamento, conforme as orientações a seguir do registro da liquidação:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.16.33</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4968 – Abono Anual – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1116 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.2.1.02.07 – Abono Anual – Pessoal Civil.  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício.
<b>Exercício Anterior</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.30</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 3502 - Abono Anual – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1354 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**b) Abono Anual – RGPS – DT’s – Contratação por Tempo Determinado.**

O registro da liquidação da despesa do abono anual ocorrerá por meio de empenho, liquidação e pagamento, conforme as orientações a seguir do registro da liquidação:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.04.30</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Contratação por Tempo Determinado.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2614 – Abono Anual – DT - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 738 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.2.1.04.72 – Abono Anual – DT.  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício.
<b>Exercício Anterior</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.48</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Civil - RGPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4216 - Abono Anual – DT - RGPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1354 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	

**c) Abono Anual – RPPS – Pessoal Civil.**

O registro da liquidação da despesa do abono anual ocorrerá por meio de empenho, liquidação e pagamento, conforme as orientações a seguir do registro da liquidação:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.16.33</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4969 – Abono Anual – Pessoal Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1104 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.1.1.02.11 – Abono Anual – Pessoal Civil.  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício.
<b>Exercício Anterior</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.30</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 3498 - Abono Anual – Ativo Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1340 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**d) Abono Anual – RPPS – Pessoal Militar.**

O registro da liquidação da despesa do abono anual ocorrerá por meio de empenho, liquidação e pagamento, conforme as orientações a seguir do registro da liquidação:

<b>NL – Nota de Liquidação</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.17.33</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4970 – Abono Anual – Pessoal Militar.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 774 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.1.3.1.02.05 – Abono Anual – Pessoal Militar.  <b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício.
<b>Exercício Anterior</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b> 3.1.90.92.75</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores – Pessoal Civil - RPPS.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 4259 - Abono Anual – Ativo Militar - RPPS.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 1368 - Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	

**6.3. Contabilização das Verbas Indenizatórias e Assistenciais.**

De acordo com a estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), as despesas com verbas indenizatórias e assistenciais, realizadas por meio da folha de pagamento, serão contabilizadas na conta de passivo **2.1.8.9.1.01.01 – Indenizações a Servidores**. Assim, os pagamentos das respectivas despesas ocorrerão em conta distinta de passivo, ou seja, não ocorrerá na conta 2.1.1.1.1.01.01 - Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício.

A seguir destacamos as despesas com verbas indenizatórias e assistenciais que apresentam maior movimentação na folha de pagamento:

**a) Das Vantagens da Despesa do Auxílio Alimentação.**

O registro da liquidação da despesa de auxílio alimentação ocorrerá por meio das rubricas (119, 130, 260, 1010 e 1017), segregados em Mensal e 13º salário, conforme as orientações a seguir do registro da liquidação:



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

<b>NL – Nota de Liquidação – MENSAL</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ RGPS – RPPS Ativo Civil: 3.3.90.46.01</li><li>▪ RPPS Ativo Militar: 3.3.90.46.02</li></ul></li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3634 – Auxílio Alimentação – Pessoal Civil – RPPS – Folha</li><li>▪ 3635 – Auxílio Alimentação – Pessoal Civil – RGPS – Folha</li><li>▪ 3636 – Auxílio Alimentação – Pessoal Militar – Folha</li></ul></li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.3.X.1.01.00 – Auxílio Alimentação.
<b>Exercício Anterior</b>	<b>C</b> – 2.1.8.9.1.01.01 – Indenizações a Servidores.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ RGPS – RPPS Ativo Civil: 3.3.90.92.46</li><li>▪ RPPS Ativo Militar: 3.3.90.92.47</li></ul></li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4095 – DEA: Auxílio Alimentação – Pessoal Civil – RGPS</li><li>▪ 4096 – DEA: Auxílio Alimentação – Pessoal Civil – RPPS</li><li>▪ 4700 – DEA: Auxílio Alimentação – P. Militar – RPPS.</li></ul></li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> Reconhecimento da Obrigação.</li></ul>	

<b>NL – Nota de Liquidação – 13º SALÁRIO</b>	
<b>Exercício Vigente</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ RGPS – RPPS Ativo Civil: 3.3.90.46.01</li><li>▪ RPPS Ativo Militar: 3.3.90.46.02</li></ul></li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4974 - Auxílio Alimentação - Pessoal Civil - RPPS - 13º</li><li>▪ 4975 - Auxílio Alimentação – Pessoal Civil – RGPS – 13º</li><li>▪ 4976 – Auxílio Alimentação – Pessoal Militar – 13º Salário</li></ul></li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 5016 - 13º: Rec. Obrigação de Auxílio Alimentação 13º Salário, quando não for Adiantamento.</li></ul>	<b>D</b> – 3.1.3.X.1.01.00 – Auxílio Alimentação.
<b>Exercício Anterior</b>	<b>C</b> – 2.1.8.9.1.01.01 – Indenizações a Servidores.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Natureza de Despesa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ RGPS – RPPS Ativo Civil: 3.3.90.92.46</li><li>▪ RPPS Ativo Militar: 3.3.90.92.47</li></ul></li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ 4978 – DEA: Auxílio Alimentação – P. Civil – RGPS – 13º</li><li>▪ 4979 – DEA: Auxílio Alimentação – P. Civil – RPPS – 13º</li><li>▪ 4980 – DEA: Auxílio Alimentação – P. Militar – RPPS – 13º</li></ul></li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 5016 - 13º: Rec. Obrigação de Auxílio Alimentação 13º Salário, quando não for Adiantamento.</li></ul>	



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Importante ressaltar que as rotinas de contabilização do adiantamento do auxílio alimentação deverá observar a NT 01/2018, que trata do registro do adiantamento do 13º salário, bem como a sua respectiva baixa.

**b) Das Vantagens de Indenização por Acidente de Serviço.**

O registro da liquidação da despesa (rubrica 246) será registrado da seguinte forma:

<b>Tipo Patrimonial:</b>				
▪ <u>Exercício Vigente:</u> FOPAG: Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil ou Militar;				
▪ <u>Exercício Anterior:</u> FOPAG: Despesas Exercícios Anteriores - RPPS – Civil ou Militar				
<b>Item Patrimonial</b>	<b>Exercício Vigente</b>		<b>Exercício Anterior</b>	
	Código Item	Natureza de Despesa	Código Item	Natureza de Despesa
Indenização por Acidente em Serviço – RPPS – Ativo Civil	4674	3.3.90.93.09	4675	3.3.90.92.53
Indenização por Acidente em Serviço – RPPS - Pessoal Militar	4530	3.3.90.93.09	4537	3.3.90.92.53

**c) Das Vantagens de Auxílio Saúde.**

O registro da liquidação da despesa (rubrica 1007) será registrado da seguinte forma:

<b>Tipo Patrimonial:</b>				
▪ <u>Exercício Vigente:</u> FOPAG: Outros Benefícios Assistenciais do Servidor;				
▪ <u>Exercício Anterior:</u> FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores.				
<b>Item Patrimonial</b>	<b>Exercício Vigente</b>		<b>Exercício Anterior</b>	
	Código Item	Natureza de Despesa	Código Item	Natureza de Despesa
Auxílio Saúde – RPPS	2262	3.3.90.08.09	4283	3.3.90.92.09
Auxílio Saúde – RGPS	4136	3.3.90.08.09	4287	3.3.90.92.09

**d) Das Vantagens de Auxílio Creche.**

O registro da liquidação da despesa (rubrica 283) será registrado da seguinte forma:

<b>Tipo Patrimonial:</b>				
▪ FOPAG: Outros Benefícios Assistenciais do Servidor;				
▪ FOPAG: Despesas de Exercícios Anteriores.				
<b>Item Patrimonial</b>	<b>Exercício Vigente</b>		<b>Exercício Anterior</b>	
	Código Item	Natureza de Despesa	Código Item	Natureza de Despesa
Auxílio Creche – RPPS - Ativo Civil	2162	3.3.90.08.55	4284	3.3.90.92.55
Auxílio Creche – RPPS - Ativo Militar	2176	3.3.90.08.55	4284	3.3.90.92.55
Auxílio Creche – RGPS	2169	3.3.90.08.55	4288	3.3.90.92.55



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**e) Das Vantagens de Auxílio Funeral.**

O registro da liquidação da despesa (rubrica 303) será realizado da seguinte forma:

<b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG: Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar – RPPS.		
<b>Item Patrimonial</b>	<b>Código Item</b>	<b>Natureza de Despesa</b>
Auxílio Funeral – Pessoal Civil - RPPS	2249	3.3.90.08.54
Auxílio Funeral – Pessoal Militar - RPPS	2286	3.3.90.08.54

**7. REGRA GERAL DAS DEMAIS REPOSIÇÕES DE VANTAGENS.**

As rubricas de vantagens que apresentarem valores negativos serão consideradas reposição da vantagem, e serão apresentadas no Relatório PRO 0569P com a sigla (R).

Cumprе ressaltar sobre a necessidade de melhor análise sobre as reposições que serão tratadas com regras diferentes de contabilização neste tópico, como situações de **exceção**, a saber:

- Reposição do Adiantamento de um terço de férias, rubrica 248 (abordado no tópico 4.2);
- Reposição de rubricas do salário-família e do salário-maternidade (rubricas 121, 211, 212 e 340), no qual foram tratadas no tópico 3.2 deste Manual, por meio de tipo de retenção;
- Reposição das rubricas patronais de encargos previdenciários, que será tratado no Manual Parte II e III – Das Contribuições Previdenciárias.

As reposições de vantagens serão tratadas de 4 formas, a saber:

- 1) Reposição da Vantagem tratadas como anulação de NL;
- 2) Excedente da Reposição da Vantagem do Exercício Vigente;
- 3) Excedente da Reposição da Vantagem do Exercício Anterior;
- 4) Excedente de Reposição de Verbas Indenizatórias.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Segue um exemplo prático de excedente da reposição da vantagem para facilitar o entendimento deste assunto:

Natureza de Despesa	Vantagem / Reposição	Rubrica	Valor
3.1.9.0.11.33 - Gratificação Tempo Serv.	V	41	1.000,00
3.1.9.0.11.33 - Gratificação Tempo Serv.	R	41	- 1.500,00

Neste exemplo, a reposição da vantagem incorreu no valor de 1.500,00. Podemos observar que a reposição excedeu a vantagem em 500,00. Então o registro da reposição da vantagem de ocorrerá da seguinte forma:

- 1) O registro ocorrerá por meio de anulação da NL até o limite da vantagem, neste exemplo, será no valor de 1.000,00, que será abordado no tópico 7.1 deste Manual.
- 2) O excedente da reposição de 500,00 ocorrerá por meio de tipo de retenção do exercício vigente, que será abordado no tópico 7.2 deste Manual. O excedente da reposição de exercícios anteriores será abordado no tópico 7.3 deste Manual. Já a reposição da vantagem de verbas indenizatórias será abordada no tópico 7.4.

### 7.1. Das Reposições de Vantagens Tratadas como Anulação de NL.

Depois de contabilizadas todas as notas de liquidação, as reposições serão registradas por meio de anulação de NL. Para isto deverá ser inserida uma nova NL no SIGEFES e seu registro se dará através da opção alteração / anulação, informando a NL na qual deverá ocorrer à anulação, de acordo com o regime, natureza e subitem da despesa que estiver relacionado à reposição, conforme abaixo:

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

\* Data Emissão 27/11/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 220101 SEFAZ

Alteração  \* Tipo alteração  Anulação  Reforço Documento alterado

Em seguida, devem-se registrar os valores a serem anulados a partir da aba “**itens**” da NL e contabilizar o documento em seguida.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Frisamos que os valores de reposição lançados como anulação de NL deverão respeitar os respectivos regimes previdenciários de sua vinculação, ou seja, se a reposição se tratar do Relatório PRP0569P (Regime Próprio), conseqüentemente a anulação deverá relacionar a NL registrada no RPPS. Agora, se estamos tratando de reposições do Relatório PRO0569P (Regime Geral), conseqüentemente a anulação deverá relacionar a NL registrada no RGPS.

## 7.2. Do EXCEDENTE da Reposição das Vantagens do EXERCÍCIO VIGENTE.

O registro do excedente da reposição da vantagem do exercício vigente ocorrerá por meio do tipo de retenção e deverá selecionar as opções destacadas abaixo, e optar preferencialmente pelo subitem referente aos vencimentos, subsídios e soldos:

### **Pessoal Ativo Civil:**

#### Regime Geral – RGPS:

- Código Retenção 119 – FP -Reposição do Exercício - **Venc. e Vant** - RGPS;
- Código Retenção 121 – FP - Reposição do Exercício – **Subsídio** - RGPS;

#### Regime Próprio – RPPS:

- Código Retenção 120 – FP - Reposição do Exercício - **Venc. e Vant** - RPPS;
- Código Retenção 122 – FP - Reposição do Exercício – **Subsídio** - RPPS;

#### Designação Temporária - DT:

- Código Retenção 149 – FP -Reposição do Exercício – **Venc. e Vant. DT** - RGPS;
- Código Retenção 185 – FP - Reposição Exercício-**Professores Subst. DT**-RGPS.

### **Pessoal Ativo Militar:**

- Código Retenção 118 – FP - Reposição do Exercício – **Soldo – RPPS** - Militar;
- Código Retenção 123 – FP - Reposição do Exercício – **Subsídio – RPPS** -Militar;

**Atenção:** Quando ocorrer geração de folhas suplementares e excedentes de reposição, sem que haja vantagens nas naturezas de despesas de vencimentos e vantagens, subsídio e soldo, constando apenas de natureza indenizatória ou outras verbas remuneratórias, recomendamos que o registro deste excedente seja efetuado por meio de anulação da NL, selecionando a vantagem existente na folha suplementar.





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 7.3. Do EXCEDENTE da Reposição das Vantagens de EXERCÍCIOS ANTERIORES.

O registro do excedente da reposição da vantagem de exercícios anteriores ocorrerá por meio do tipo de retenção, o qual será tratado no SIGEFES através de 2 tipos de retenção, sob os códigos 48 e 54, que serão relacionados abaixo.

Informamos que a partir de janeiro de 2020 o registro do reconhecimento desta receita orçamentária ocorrerá no próprio Órgão, e não mais para a UG2: 800102.

- Código de Retenção **48** – FP - Reposição Exercícios Anteriores Recursos Próprios;
- Código de Retenção **54** – FP - Reposição Exercícios Anteriores Recursos Tesouro;

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Recurso Próprio</u> - <b>48</b> – FP - Reposição de Exercícios Anteriores,</li><li>▪ <u>Recurso do Tesouro</u> - <b>54</b> – FP - Reposição de Exercícios Anteriores;</li></ul></li><li>▪ <b>Credor:</b> Própria UG.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – FOPAG – Vencimentos e Vantagens Fixas.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor.</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial</b> - Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li><li>▪ <b>Tipo Inscrição Genérica:</b> Será informado automaticamente;</li><li>▪ <b>Inscrição Genérica:</b> Será informado automaticamente;</li><li>▪ <b>Grupo de Despesa:</b> Será informado automaticamente;</li><li>▪ <b>Natureza de Receita:</b> 19220800 – Restituições sobre Folha de Pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 4.9.9.6.1.17.08 – Restituições sobre a Folha de Pagamento</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

#### 7.4. Do EXCEDENTE da Reposição de Verbas INDENIZATÓRIAS.

Podem ocorrer situações em folha de pagamento onde a reposição do valor da verba indenizatória, mencionadas no item 6.3 deste Manual, seja maior que a respectiva vantagem, caracterizando como um **excedente de reposição**, cujo registro ocorrerá por meio de NP – Nota Patrimonial, visando à adequação da respectiva despesa orçamentária paga durante o exercício, respeitando, assim, a sua devida apropriação dos gastos com pessoal relacionado às despesas de natureza indenizatória.

O registro deste excedente deve ocorrer por meio de 2 registros, sendo o primeiro através de Tipo de Retenção 131 e o segundo através de **NP - Nota Patrimonial**, conforme segue abaixo:

1º Registro: Tipo de Retenção

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>131</b> – FP – Excedente de Reposição a Regularizar;</li></ul></li><li>▪ <b>Credor:</b> Própria UG.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Preferencialmente utilizar o FOPAG – Vencimentos e Vantagens Fixas.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Preferencialmente utilizar os subitens 01 (RGPS) ou (74) RPPS).</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01- Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.1.1.1.01.98 – Salários, remunerações e Benefícios a Regularizar.</p>

2º Registro: NP – Nota Patrimonial

<b>NP – Nota Patrimonial – Baixa de Salários a Regularizar</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Unidade Gestora:</b> UG.</li><li>▪ <b>UG2:</b> Não Preencher.</li><li>▪ <b>Tipo:</b> Selecionar o Tipo Patrimonial do registro do excedente de verbas indenizatórias, a exemplo: Auxílio Alimentação.</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> Selecionar o Item Patrimonial do excedente de verbas indenizatórias, a exemplo: Auxílio Alimentação – Pessoal Civil.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Operação Patrimonial: 3460</b> – Baixa do passivo e estorno da despesa, referente ao Excedente de Reposição, retido na Folha de Pagamento com o Tipo de retenção 131 – FP-Excedente de reposição a regularizar.</li></ul></li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.98 – Salários, remunerações e Benefícios a Regularizar.</p> <p><b>C</b> – VPD (Indenizatória) selecionada no registro.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## 8. CONTABILIZAÇÃO DOS DESCONTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Nesta etapa serão abordados os valores tidos essencialmente como descontos de remuneração, tais como: INSS, IPAJM, Consignações, Vale Transporte, Contribuições a Associações ou Sindicatos e outros, serão apresentados no **relatório PRO0592** e seu registro ocorrerá por meio de tipo de retenção na NL, na “**aba retenções**”.

Após o registro das notas de liquidação das vantagens apresentadas nos tópicos anteriores lançadas em **modo rascunho**, basta entrarmos em cada documento (NL) para o devido registro dos descontos relacionados às respectivas naturezas e subitens de despesa, na “aba retenções”.

Para efetuar a contabilização das rubricas de descontos a UG deverá utilizar as informações contidas no relatório PRO0592, que são segregados por Regime Previdenciário (RPPS e RGPS) tomando-se por base o valor bruto dos descontos.

Segue o modelo do relatório PRO0592, para fins de contextualizar o registro dos descontos:

	Governo do Estado do Espírito Santo	Página 26 / 201
	SECRETARIA DE EST DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS	Emissão 18-05-2015 09:21:19
		Referência: PRO0592
<b>RELATÓRIO DE DESCONTOS, POR CONTAS DO PASSIVO E REGIME PREVIDENCIÁRIO</b>		
Empresa: SEGER Mês/Ano: 05/2015 Folha: 31 Tipo Vínculo: TODOS UO: TODOS Regime: GERAL Grupo: 0		

UO 22101 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA-SEFAZ  
Atividade 2180 Administração da Unidade/Estagiários/SEFAZ

ND	Rubricas	Total / Bruto Descontos	(-) Reposição Consignatários	(-) Receita Consignatários	Saldo / Líquido Consignatários
<b>Total:</b>		<b>19,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>19,01</b>
218810108	Indenizações e Restituições	19,01	0,00	0,00	19,01
438	FALTAS AO SERVICO	19,01	0,00	0,00	19,01

Atividade 2186 Remuneração de Pessoal Ativo/SEFAZ

ND	Rubricas	Total / Bruto Descontos	(-) Reposição Consignatários	(-) Receita Consignatários	Saldo / Líquido Consignatários
<b>Total:</b>		<b>4.378.144,27</b>	<b>2.630,99</b>	<b>727,76</b>	<b>4.374.785,53</b>
218810131	Pensão Alimentícia	181.241,15	0,00	0,00	181.241,15
452	PENSAO ALIMENTICIA	46.529,04	0,00	0,00	46.529,04
600	PENSAO ALIM (SAL LIQUIDO)	132.268,01	0,00	0,00	132.268,01
602	PENSAO ALIM (ABONO FERIAS)	2.444,10	0,00	0,00	2.444,10
218810127	FUNPES - Fundo Financeiro	733.100,63	262,12	0,00	732.838,51
412	FF/IPAJM SOBRE 13	72.936,08	0,00	0,00	72.936,08
413	FF/IPAJM ABONO FERIAS	0,00	8,08	0,00	-8,08
421	FF/IPAJM MENSAL	660.164,55	254,04	0,00	659.910,51
218810108	Indenizações e Restituições	714.259,72	2.285,96	0,00	711.973,76
434	VALE TRANSPORTE MUNICIPAL VITORIA	812,08	0,00	0,00	812,08
434	VALE TRANSPORTE TARIFA TRANSCOL	4.864,52	0,00	0,00	4.864,52
434	VALE TRANSPORTE CCI	144,23	0,00	0,00	144,23
434	VALE TRANSPORTE JOANA D ARC LINHARES	29,34	0,00	0,00	29,34
457	INDENIZACAO	411,54	0,00	0,00	411,54
525	ABATE TETO EC 41	629.439,99	2.190,53	0,00	627.249,46
582	ABATE TETO EC 41 13S	78.558,02	95,43	0,00	78.462,59



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
 Subsecretaria do Tesouro Estadual  
 Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
 Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

ND	Rubricas	Total / Bruto Descontos	(-) Reposição Consignatários	(-) Receita Consignatários	Saldo / Líquido Consignatários
218810199	<b>Outros Consignatários</b>	<b>671.535,68</b>	<b>0,00</b>	<b>727,76</b>	<b>670.807,93</b>
401	ASSOC FUNC PUBL ES	2.876,56	0,00	0,00	2.876,56
405	AESMP	399,28	0,00	0,00	399,28
407	CAPEMISA	1.732,56	0,00	2,60	1.729,96
408	SINDIFISCAL	27.110,00	0,00	0,00	27.110,00
414	ASIPAJM	562,43	0,00	0,00	562,43
415	COOPFISCO	142.519,67	0,00	0,00	142.519,67
417	SINDPUBLICOS	825,88	0,00	0,00	825,88
433	BANCO BMG	7.840,91	0,00	11,76	7.829,15
453	CLUBE VITORIA DE SEGUROS	243,94	0,00	0,37	243,57
462	SERJUS	112,32	0,00	0,17	112,15
463	CASPES	852,93	0,00	1,28	851,65
464	S_A_C	10,00	0,00	0,02	9,99
512	FUTURO	20,00	0,00	0,03	19,97
538	ASBRASP	156,66	0,00	0,23	156,43
540	PANAMERICANO	543,83	0,00	0,82	543,01

**8.1. Outros Consignatários - Registro das retenções das rubricas 401, 405, 407, 408, 414, 415, 417, 430, 433, 453, 462, 463, 464, 512, 538, 540, 577, 588, 616 e 617:**

O registro de “Outros Consignatários” contemplará rubricas que serão essencialmente devidas a terceiros (Sindicatos, Associações, Bancos, dentre outros), e seu registro ocorrerá pelo valor líquido, calculado pela diferença da coluna “Total/Bruto Descontos” menos a coluna “(-) Receita Consignatários”. Neste caso, o valor líquido de “Outros Consignados” deverá ser registrado por meio do tipo de retenção “**8** - FP - Outros Consignatários” conforme segue abaixo. Já o valor apresentado na coluna “(-) Receita Consignação” deverá ser registrado conforme mencionado no tópico 5 deste manual. Já os demais descontos deverão ser registrados pelo seu valor bruto e serão destacados nos tópicos seguintes.

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tipo de Retenção: 8</b> – FP - Outros Consignatários.</li> <li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – Optar pelo credor da consignação correspondente da Folha.</li> <li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li> <li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li> <li>▪ <b>Operação Patrimonial</b> - Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li> <li>▪ <b>Tipo Inscrição Genérica:</b> Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li> </ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.99 – Outros Consignatários.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Quanto aos registros das demais rubricas de descontos (Indenização e Restituições diversas, IRRF, Desconto Líquido de Férias, Pensão Alimentícia, Faltas ao Serviço, INSS, FUMPES, IPAJM e PREVES), estes serão abordados através de tipo de retenção específico, conforme segue:

## 8.2. Registro de Desconto devido ao IPAJM – Rubricas 412, 413, 421, 603, 604 e 605:

As rubricas de desconto do IPAJM retida do servidor são as seguintes:

Rubrica	Fundo IPAJM	Descrição
412	Fundo Financeiro	FF/IPAJM sobre 13º Salário
413 (*)	Fundo Financeiro	FF/IPAJM Abono Férias
421	Fundo Financeiro	FF/IPAJM Mensal
603	Fundo Previdenciário	FP/IPAJM Mensal Lei 282/2004
604	Fundo Previdenciário	FP/IPAJM 13 LC 282
605 (*)	Fundo Previdenciário	FP/IPAJM Abono Férias LC 282

(\*) Rubricas correspondem a reprocessamentos de competências exercícios anteriores.

O registro ocorrerá de forma a segregar os valores previdenciários (FF e FP) do RPPS em Mensal e 13º Salário e também será segregado o registro referente ao Ativo Civil e ao Ativo Militar.

Para apurar o valor previdenciário Mensal deverá somar as rubricas **412 e 413**, para compor o Fundo Financeiro Mensal, e somar as rubricas **603 e 605** para compor o Fundo Previdenciário Mensal.

Segue um modelo das rubricas de desconto do IPAJM FF/FP evidenciadas no Relatório PRO 0592:

218810127	FUNPES - Fundo Financeiro	57.326,12	0,00	0,00	57.326,12	
412	FF/IPAJM SOBRE 13	-	5.553,75	0,00	0,00	5.553,75
421	FF/IPAJM MENSAL	-	51.772,37	0,00	0,00	51.772,37
218810128	FUNPES - Fundo Previdenciário	178.300,78	21,55	0,00	178.279,23	
603	FP/IPAJM MENSAL LEI 282/2004	-	164.600,07	0,00	0,00	164.600,07
604	FP/IPAJM 13 LC 282	-	13.700,71	0,00	0,00	13.700,71
605	FP/IPAJM ABONO FERIAS LC 282	-	0,00	21,55	0,00	-21,55



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Os registros das retenções do IPAJM Servidor ocorrerão conforme descrito a seguir:

**a) Do Fundo Financeiro - FF**

<b>Aba Retenção da NL</b>	
<b>FF – Fundo Financeiro Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>6</b> – FP – Contribuição Fundo Financeiro - Ativo Civil.</li><li>▪ <b>72</b> – FP - Contribuição Fundo Financeiro Ativo Militar.</li></ul></li></ul>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.
<b>FF – Fundo Financeiro sobre 13º Salário</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar preferencialmente pelo subitem 43 – 13º Salário.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>207</b> – FP - Contribuição Fundo Financeiro – Ativo Civil.</li><li>▪ <b>208</b> – FP - Contribuição Fundo Financeiro - Militar.</li></ul></li></ul>	<b>C</b> – 2.1.8.8.2.01.01 – RPPS – Retenções sobre Vencimentos e Vantagens.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Credor da Retenção:</b> 600210 – Fundo Financeiro.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	

**b) Do Fundo Previdenciário - FP**

<b>Aba Retenção da NL</b>	
<b>FF – Fundo Previdenciário Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>7</b> – FP – Contribuição Fundo Previdenciário Ativo Civil.</li><li>▪ <b>76</b> – FP - Contribuição Fundo Previdenciário - Militar.</li></ul></li></ul>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.
<b>FF – Fundo Previdenciário sobre 13º Salário</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar preferencialmente pelo subitem 43 – 13º Salário.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>213</b> – FP - Contribuição Fundo Previdenciário – Civil.</li><li>▪ <b>214</b> – FP - Contribuição Fundo Previdenciário - Militar.</li></ul></li></ul>	<b>C</b> – 2.1.8.8.2.01.01 – RPPS – Retenções sobre Vencimentos e Vantagens.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Credor da Retenção:</b> 600211 – Fundo Previdenciário.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 8.3. Registro de Desconto devido ao PREVES – Rubrica 939:

O exemplo apresentado acima contempla apenas a rubrica de retenção 939 de desconto referente à PREVES. No entanto, abordaremos abaixo as demais rubricas existentes referentes a este desconto, conforme segue:

Rubrica	Descrição
<b>939</b> - PREVES Normal Mensal Segurado – LC 711; <b>940</b> - PREVES Normal 13º Segurado;	Essas rubricas referem-se ao desconto do segurado participante normal, abrangido pela LC nº 711/2013.
<b>941</b> – PREVES Não Incorp. Mensal Segurado – LC 711; <b>942</b> - PREVES Não Incorp. 13º Segurado – LC 711;	Essas rubricas referem-se ao desconto do segurado que deseja contribuir com parcelas remuneratórias não incluídas na base de cálculo da contribuição normal, como ex.: gratificações, cargo comissionado e outros. Ainda vale destacar que para estas rubricas não haverá incidência de contribuição patronal, conforme disposto no §4º, art. 25 da LC nº 711/2013.
<b>943</b> - PREVES Facultativo Mensal Segurado – LC 711 e <b>944</b> - PREVES Facultativo 13º Segurado – LC 711. <b>946</b> - PREVES Mensal Segurado CDT <b>947</b> - PREVES 13º Segurado CDT.	Essas rubricas referem-se ao desconto do segurado não alcançado pela LC nº 711/2013, mas que deseja contribuir com a PREVES, conforme disposto no §5º do art. 1º, e §2º do art. 25.

Quanto à contabilização das rubricas apresentadas acima, informamos que estas deverão ser somadas para efeito de registro de retenção conforme modelo abaixo:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 148 – FP – Contribuição a PREVES – Servidor.</li><li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – 19.473.043/0001-12 – Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo - PREVES.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01– Salários e Benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.14 – Planos de Previdência e Assistência Médica.</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

#### 8.4. Registro de Descontos do Vale transporte – Rubricas 434:

A retenção do vale transporte será evidenciada pela rubrica 434 e seu registro ocorrerá na aba “retenção” da NL, optando por uma das quatro opções existentes no SIGEFES, conforme segue:

- Código de Retenção 10 – FP - Vale Transporte – Pessoal Civil – RPPS;
- Código de Retenção 60 – FP - Vale Transporte – Pessoal Militar;
- Código de Retenção 80 – FP - Vale Transporte – Pessoal Civil - RGPS;
- Código de Retenção 140 – FP - Vale Transporte - Hospitais/SESA;

Segue abaixo o modelo de registro da retenção do Vale transporte:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> - Optar por uma das opções listadas acima;</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.33 – Indenizações e Restituições a Regularizar – Detalhada por Fonte.</p>

O registro da retenção do vale transporte efetuará a transferência do valor da conta de Salários a Pagar para a conta **2.1.8.8.1.01.33** – Indenizações e Restituições a Regularizar – Detalhada por Fonte. No entanto, após a contabilização da NL de retenção, a UG deverá em seguida registrar o estorno da despesa com vale transporte, por meio de NP – Nota Patrimonial, conforme a seguir:

<b>NP – Nota Patrimonial</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo Patrimonial:</b> FOPAG – Auxílio Transporte;</li><li>▪ <b>Item Patrimonial:</b> 2.165 – Auxílio Transporte – Fornecedor;</li><li>▪ <b>Operação Patrimonial:</b> 3721 - Estorno Orçamentário de Auxílio Transporte em Virtude de Retenção em Folha de Pagamento.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.8.8.1.01.33 – Indenizações e Restituições a Regularizar – Detalhada por Fonte.</p> <p><b>C</b> – 3.1.3.2.1.02.00 – Auxílio Transporte.</p>





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

A operação de estorno da despesa com o vale-transporte tem como objetivo anular parte da respectiva Variação Patrimonial Diminutiva (VPD), haja vista que os descontos dos servidores constituem restituição de parte da despesa, nos termos da Lei nº 7.418/1985.

### 8.5. Registro de Descontos do Imposto de Renda – Rubricas 466, 467 e 468:

A retenção do imposto de renda do servidor será evidenciada pelas rubricas “466” – IR, “467” – IR sobre Férias e “468” – IR sobre 13º. Para efeito de registro dessa retenção, somaremos os valores das rubricas de descontos mencionadas, ressaltando apenas que existem dois tipos de retenção de registro do imposto de renda, pelos quais a Unidade Gestora deverá optar conforme definição abaixo:

- Código de Retenção 88 – IRRF – FOPAG – Transferido Diretamente p/ UG 800102. Deverão utilizar esta opção os Órgãos do Estado que fazem pagamento da folha de pessoal por meio da Fonte de Recursos 0101 – Recursos do Tesouro.
- Código de Retenção 61 – IRRF – FOPAG – Deve ser recolhido por meio de DUA. Devem utilizar esta opção os Órgãos da Administração Indireta do Estado que fazem pagamentos da folha de pessoal por meio de **outras** Fontes de Recursos, diferente de 0101 – Recursos do Tesouro. Ainda deverão utilizar esta opção os Órgãos que fazem pagamentos da folha de pessoal com recursos provenientes de convênio e/ou que tenham a necessidade de comprovar esses gastos, como: FUNDEB, Saúde e outros.

Segue abaixo o registro da retenção do IR:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> <b>61</b> – FP - IRRF – FOPAG – A ser Recolhido por DUA e/ou <b>88</b> – FP - IRRF – FOPAG – Transferido Diretamente p/ a UG 800102.</li><li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – 800102 – ENC-SEFAZ.</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.04 – Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – IRRF</p>



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 8.6. Registro do Desconto do INSS Retido Servidor - Rubricas 494, 495 e 934:

Os valores dos descontos de INSS retidos do servidor serão extraídos das rubricas 494 – “Desconto INSS”, 495 – “Desconto INSS 13º” e 934 – “Desconto INSS 13º Rescisão”. Logo, as rubricas 494 e 934 deverão ser somadas e lançadas no código de retenção “INSS Servidor - 1”, tendo em vista que serão recolhidas na Guia da Previdência Social - GPS do respectivo mês de competência da Folha. Porém, a rubrica 495 deverá ser lançada no código de retenção “INSS 13º Salário do Exercício”, haja vista que o seu recolhimento será efetuado até o dia 20 de dezembro do corrente exercício, nos termos da legislação previdenciária.

Os registros das retenções do INSS Servidor ocorrerão conforme descrito a seguir:

<b>Aba Retenção da NL</b>	
<b>INSS Mensal</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Rubricas:</b> 494 e 934</li><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 1 – FP – Contribuição INSS - Servidor</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li></ul>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.
<b>INSS sobre 13º Salário</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Rubricas:</b> 495</li><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> 66 – FP – Contribuição ao INSS s/13º Salário do Exercício.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar preferencialmente pelo subitem 43 – 13º Salário.</li></ul>	<b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.02 – Contribuição ao RGPS.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Credor da Retenção:</b> 29.979.036/0057-03 – Instituto Nacional da Seguridade Nacional - INSS.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	

### 8.7. Registro de Descontos de Pensão Alimentícia – Rubricas 452, 492, 600, 602 e 777:

As rubricas de Pensão Alimentícia, quando figuradas como despesa relacionada a remuneração mensal do servidor, deverá ser registrada através do tipo de retenção específico, conforme modelo a seguir:

Importante lembrar que as rubricas **481, 511 e 1041**, que trata de Pensão Alimentícia sobre 13º Salário serão orientadas de acordo com a Nota Técnica 03/2018, que trata do adiantamento do 13º Salário.



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
 Subsecretaria do Tesouro Estadual  
 Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
 Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tipo de Retenção: 11</b> - FP - Retenção de Pensão Alimentícia – Ordem Judicial.</li> <li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – Banestes ou credor/beneficiário especificado pelo RH do Órgão.</li> <li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li> <li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li> </ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 2.1.8.8.1.01.31 – Pensão Alimentícia.</p>

**8.8. Registro de Descontos do Abate Teto – Rubricas 525 e 582:**

Os valores dos descontos do Abate Teto serão extraídos das rubricas de desconto **525** – “Abate Teto EC 41” e **582** – “Abate Teto EC 41 13º Salário” e o seu registro ocorrerá de acordo com as 09 opções listadas a seguir:

<b>Abate Teto MENSAL</b>		
<b>Tipo Patrimonial</b>	<b>Código Retenção</b>	<b>Descrição</b>
RGPS –Pessoal Civil	55	FP - Abate Teto – Vencimentos e Vantagens - RGPS
	85	FP - Abate Teto – Subsídios – RGPS - Pessoal Civil.
RPPS – Pessoal Civil	49	FP - Abate Teto – Vencimentos e Vant. RPPS P. Civil.
	166	FP - Abate Teto – Substituições - RPPS -Pessoal Civil
	84	FP - Abate Teto – Subsídios – RPPS - Pessoal Civil.
	58	FP - Abate Teto – Pensões – RPPS - Pessoal Civil.
	239	FP - Abate Teto – Férias Abono Constitucional RPPS
	238	FP - Abate Teto – Grat.Exerc.Função – RPPS P. Civil.
	195	FP - Abate Teto – Grat.Exerc.Cargo – RPPS P. Civil.
RPPS – P. Militar	82	FP - Abate Teto – Soldo – RPPS - Pessoal Militar.
	83	FP - Abate Teto – Subsídios – RPPS - P.Militar.
	59	FP - Abate Teto – Pensões – RPPS - P.Militar.

<b>Abate Teto sobre 13º SALÁRIO</b>		
<b>Tipo Patrimonial</b>	<b>Código Retenção</b>	<b>Descrição</b>
RGPS – P. Civil	245	FP - Abate Teto – Subsídios – RGPS – P. Civil – 13º.
RPPS –Pessoal Civil	244	FP - Abate Teto – Subsídios – RPPS – P. Civil – 13º.
	236	FP - Abate Teto – Pensões – RPPS - P. Civil – 13º.
RPPS – Militar	237	FP - Abate Teto – Pensões – P. Militar – 13º Salário.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Segue abaixo o modelo de registro do abate teto e as contas movimentadas:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> Optar por uma das opções mencionadas acima;</li><li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – Própria UG;</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li></ul>	<p><b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.</p> <p><b>C</b> – 3.X.X.X.XX.XX</p>

Devido ao fato dessa retenção estar segregada pelas opções listadas acima, logo, deverá estar associada à NL, no que tange ao Regime (Geral ou Próprio), ao seu respectivo subitem (01 – Vencimentos, 74 – Subsídio, etc.), se corresponde à Administração Direta ou Indireta, e por último, se pertence ao exercício vigente ou a exercícios anteriores.

Assim, a UG deverá ter o cuidado de atribuir o código de retenção correto, pois se trata de Variações Patrimoniais distintas.

### 8.9. Registro de Descontos das Faltas ao Serviço – Rubrica 438:

Apesar do Relatório exemplificativo não conter esta rubrica, abordaremos a seguir o código de retenção de faltas ao serviço, o qual será tratado no SIGEFES através de 8 tipos de retenção, a saber:

<b>Faltas ao Serviço</b>		
	<b>Código Retenção</b>	<b>Descrição</b>
<b>RGPS – Pessoal Civil</b>	113	FP - Faltas ao Serviço – Subsídio – RGPS – Civil.
	116	FP - Faltas ao Serviço – Vencimentos RGPS – Civil.
	136	FP - Faltas ao Serviço – Estagiário – Civil - RGPS.
	152	FP - Faltas Serviço – Serviço Apoio Adm. Tec. -DT.
<b>RGPS – DT’s</b>	186	FP - Faltas ao Serviço – Professores Substitutos.
	152	FP - Faltas ao Serviço – Serviço Apoio Adm Tec - DT
<b>RPPS – Pessoal Civil</b>	114	FP - Faltas ao Serviço – Subsídio – RPPS – Civil.
	117	FP - Faltas ao Serviço – Vencimentos - RPPS – Civil.
	170	FP - Faltas Serviço – Subsídio – RPPS – Ex. Anterior.
<b>RPPS – P. Militar</b>	112	FP - Faltas ao Serviço – Subsídio – RPPS – Militar.
	115	FP - Faltas ao Serviço – Soldo – RPPS – Militar.



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Segue abaixo o modelo de registro das faltas e as contas movimentadas:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b> Optar por uma das opções mencionadas acima;</li><li>▪ <b>Credor da Retenção</b> – Própria UG;</li><li>▪ <b>Tipo Patrimonial</b> – Será informado automaticamente, de acordo com o registro da natureza de despesa na NL;</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> – Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li></ul>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.  <b>C</b> – 3.X.X.X.X.XX.XX

Caso seja necessária a informação sobre o tipo de remuneração que as faltas estão sendo descontadas, a Unidade Gestora poderá verificar com o setor de RH do respectivo Órgão, para em seguida fazer a opção do código correto entre os mencionados acima.

Importante lembrar que esta retenção deverá estar associada à NL, no que tange ao Regime (Geral ou Próprio) e seu respectivo subitem (01 – “Vencimentos e Salários”, 74 – “Subsídio”, 01 – “Soldo ou Salário Contrato Temporário – DT”). Desta forma, a UG deverá ter esse cuidado de atribuir o código de retenção correto, pois se trata de Variações Patrimoniais distintas.

### 8.10. Registro de Descontos de Indenização do Servidor – Rubrica 457.

Informamos que a partir de janeiro de 2020 o registro do reconhecimento desta receita orçamentária ocorrerá no próprio Órgão, e não mais para a UG: 800102. O registro desta rubrica de desconto de indenização do servidor ocorrerá por meio do tipo dos tipos de retenção código **52 e 53**, conforme disposto no quadro a seguir:

<b>“Aba Retenções” da NL</b>	
<b>Operação</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Tipo de Retenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>52</b> – “FP–Indenização e Restituições <u>Recurso Tesouro</u>;</li><li>▪ <b>53</b> – “FP – Indenização e Restituições <u>Recurso Próprio</u>.</li></ul></li><li>▪ <b>Credor:</b> Própria UG.</li><li>▪ <b>Subitem da Despesa</b> - Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li></ul>	<b>D</b> – 2.1.8.8.1.01.08 – Indenizações e Restituições  <b>C</b> – 4.9.9.6.1.17.08 – Restituições sobre Folha de Pagamento



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

### 8.11. Registro do Desconto do FPS – Fundo de Proteção Social.

Considerando a publicação da Lei Complementar nº 943/2020, que alterou a legislação dos militares e instituiu o Fundo de Proteção Social - FPS, em substituição ao Regime Próprio dos Servidores, a partir do exercício de 2020, no qual conterà as seguintes rubricas de desconto do salário do servidor militar:

Desconto	Rubrica	Descrição
FPS – Fundo de Proteção Social	1945	Contribuição Mensal ao Fundo de Proteção Social/FPS
	1946	Contribuição ao Fundo de Proteção Social - 13º Salário

O registro do desconto do FPS ocorrerá por meio de Tipo de retenção, conforme destacados no quadro a seguir:

Aba Retenção da NL	
<b>FPS – Fundo de proteção Social - MENSAL</b>	<b>Contas Patrimoniais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Rubrica 1945</b></li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar pelo subitem de maior valor, preferencialmente subsídio, soldos ou vencimentos.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção: 258</b> – FPS - Contribuição ao FPS Ativo Militar - Mensal.</li></ul>	<b>D</b> – 2.1.1.1.1.01.01 – Salários, remunerações e benefícios do Exercício.
<b>FPS – Fundo de proteção Social – 13º SALÁRIO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Rubrica 1946</b></li><li>▪ <b>Subitem da Despesa:</b> Optar preferencialmente pelo subitem 43 – 13º Salário.</li><li>▪ <b>Tipo de retenção: 259</b> – FPS - Contribuição ao FPS Ativo Militar – 13º Salário.</li></ul>	<b>C</b> – 2.1.8.8.2.01.01 – FPS – Retenções sobre Vencimentos e Vantagens.
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Credor da Retenção:</b> 600212 – FPS - Fundo de Proteção Social.</li><li>▪ As demais operações serão informadas automaticamente, de acordo com o registro do subitem da despesa na NL.</li></ul>	

Foi criado a UG: **600212 - Fundo de Proteção Social dos Militares**, que é vinculada ao IPAJM, para fins de gerir os benefícios de proteção social dos militares Inativos e Pensionistas. Assim, todas as contribuições dos servidores militares, **a partir de 2020**, deverão ser recolhidas para esta UG, e não mais para os Fundos Financeiros e Previdenciário.

Entretanto, em função de reprocessamentos de competências anteriores, as contribuições previdenciárias de exercícios anteriores ao de 2020 deverão seguir as regras antigas, ou seja, as contribuições deverão ser recolhidas ao RPPS, por meio do Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário (UG 600210 e 600211).



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Após os registros das retenções apresentados neste tópico, a UG deverá efetuar a contabilização de todas as NL's, para então seguir adiante nos registros dos tópicos seguintes.

## 9. DO REGISTRO DAS VANTAGENS DESCRITAS COMO “RESTITUIÇÃO DE CONSIGNADOS”.

As restituições de valores consignados, que podem ser identificados no Relatório PRO0569P, trata-se de rubricas de descontos que foram retidas a maior do servidor em períodos anteriores, identificadas no reprocessamento da folha, e restituída como vantagem ao servidor.

Segue abaixo o exemplo de rubricas de reposição de desconto denominada de “restituição de consignados” evidenciada nos Relatórios PRO0569P e PRO0592:

### Relatório PRO0569P:

91132112 - Restituição de Consignados	V		0,00	582,89	582,89	6,37	589,26	
		494	DESCONTO INSS	0,00	253,56	253,56	6,37	259,93
		495	DESCONTO INSS 13	0,00	329,33	329,33	0,00	329,33
91132112 - Restituição de Consignados	V		0,00	808,60	808,60	0,00	808,60	
		939	PREVES NORMAL MENSAL SEGURADO	0,00	808,60	808,60	0,00	808,60
92188101 - Restituição de Consignados	V		0,00	699,94	699,94	1.467,11	2.167,05	
		600	PENSAO ALIM (SAL LIQUIDO)	0,00	88,88	88,88	0,00	88,88
		412	FF/IPAJM SOBRE 13	0,00	0,00	0,00	4,40	4,40
		421	FF/IPAJM MENSAL	0,00	0,00	0,00	137,47	137,47
		525	ABATE TETO EC 41	0,00	611,06	611,06	1.112,54	1.723,60
		582	ABATE TETO EC 41 135	0,00	0,00	0,00	172,21	172,21
		604	FP/IPAJM 13 LC 282	0,00	0,00	0,00	40,49	40,49

### Relatório PRO0592:



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Atividade	2095	Remuneracao do Pessoal Ativo e Encargos Sociais	Total / Bruto Descontos	(-) Reposição Consignatários	(-) Receita Consignatários	Saldo / Líquido Consignatários
ND	Rubricas					
218810127	FUNPES - Fundo Financeiro		1.679.379,06	23.459,63	0,00	1.655.919,43
	412 FF//PAJM SOBRE 13	-	123.310,32	2.603,32	0,00	120.707,00
	413 FF//PAJM ABONO FERIAS	-	85,35	96,05	0,00	-10,70
	421 FF//PAJM MENSAL	-	1.555.983,39	20.760,26	0,00	1.535.223,13
218810128	FUNPES - Fundo Previdenciário		1.044.568,56	3.972,75	0,00	1.040.595,81
	603 FP//PAJM MENSAL LEI 282/2004	-	961.606,48	2.519,20	0,00	959.087,28
	604 FP//PAJM 13 LC 282	-	82.917,80	1.453,55	0,00	81.464,25
	605 FP//PAJM ABONO FERIAS LC 282	-	44,28	0,00	0,00	44,28
218810102	INSS		1.012.869,36	19.069,51	0,00	993.799,85
	494 DESCONTO INSS	-	996.201,69	18.899,22	0,00	977.302,47
	934 DESCONTO INSS 13 SAL RECISAO	-	16.667,67	170,29	0,00	16.497,38
218810130	INSS 13º Salário		4.650,50	1.030,66	0,00	3.619,84
	495 DESCONTO INSS 13	-	4.650,50	1.030,66	0,00	3.619,84

### 9.1. Registro de reposição das rubricas de desconto do INSS Retido do Servidor (rubricas 494, 495 e 934).

Para obter as informações de registro das reposições da contribuição previdenciária do INSS retido do servidor, deverão utilizar os valores apresentados no Relatório PRO0572 por meio das colunas “(-) Reposições” e “(-) Créditos”, na parte que trata da Contribuição Retida do Servidor, no qual as orientações de registros contábeis estão evidenciadas no Manual parte II – Das Contribuições Previdenciárias do INSS - RGPS.

O registro da reposição das rubricas de desconto de INSS retido do servidor ocorrerá por meio de anulação da NL na “aba Retenção” ou por meio de reconhecimento do crédito da contribuição previdenciária do INSS, conforme descrito a seguir:

- Registro por meio de anulação de NL na “aba retenção” – Deverá observar as informações contidas no tópico 5.1.”b” do Manual parte II.
- Registro por meio do reconhecimento do direito do crédito junto ao INSS e registro da compensação do crédito – Deverá observar as informações contidas nos tópicos 5.2.”e”, 5.2.(f), 5.3.”c” e 5.3.”d” do Manual parte II.

### 9.2. Registro das demais rubricas.





SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

O registro das demais rubricas de descontos, com exceção das rubricas 494, 495, quando figuradas como vantagem descrita como “*restituição de consignados*” ocorrerá por meio de anulação de NL, na aba “retenção”, conforme demonstrada na tela abaixo.

### 9.3. Registro do excedente dos **DESCONTOS** descritos como “*restituição de consignados*”.

Quando ocorrer vantagens descritas como “*restituição de consignados*” superior ao valor dos descontos, deverá ocorrer o registro da anulação da retenção até o limite, e o excedente deverá ser registrado por meio de empenho, liquidação e pagamento ao servidor.

Exemplo apresentado no relatório PRO0592:

ND	Rubricas	Total / Bruto Descontos	(-) Reposição Consignatários	(-) Receita Consignatários	Saldo / Liquido Consignatários
218810108	Indenizações e Restituições	3.791.344,11	40.177,94	0,00	3.751.166,17
438	FALTAS AO SERVICO	25.999,56	2.308,85	0,00	23.690,71
469	REPOSICAO - Exercícios Anteriores	6.514,89	1.170,34	0,00	5.344,55
469	REPOSICAO - Exercício Atual	767,31	0,00	0,00	767,31
489	REPOS PARCELADA C/ DESCONTO	19.781,47	0,00	0,00	19.781,47
490	REPOS PARCELADA S/ DESCONTO	2.476,69	0,00	0,00	2.476,69
521	REPOSICAO OUTROS VINCULOS	48.645,97	36.557,72	0,00	12.088,25
1400	AUSENCIA BONUS	3.687.158,22	0,00	0,00	3.687.158,22
1913	DESCONTO AUSENCIA BONUS	0,00	141,03	0,00	-141,03

A liquidação ocorrerá na natureza de despesa correspondente ao desconto efetuado na folha, normalmente nas naturezas de despesas 3.1.90.11, 3.1.90.12 ou 3.1.90.04, e subitens específicos (01, 02 ou 74), respeitando o regime previdenciário (RGPS ou RPPS).



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

## 10. DOS PAGAMENTOS.

O registro das Programações de Desembolso (PD) ocorrerá após a contabilização de todas as NL's mencionadas nos tópicos anteriores, e será realizado no SIGEFES de duas formas: **Programações de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)** e/ou **Programações de Desembolso de Retenção (PD de Retenção)**.

### 10.1. Registro da PD Orçamentária.

A PD Orçamentária deverá ser utilizada para pagamento de todas as NL's contabilizadas para registrar a folha de pessoal, conforme modelo abaixo:

Detalhamento	Itens	Pagamentos	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico
* Data Emissão	05/12/2014					
* Data de programação	Exemplo: 29/11/1998					
* UG Liquidante						
* Tipo de PD	Orçamentária					
* Tipo de Credor	PF <input type="radio"/> PJ <input type="radio"/> CG <input type="radio"/> UG <input type="radio"/>					
* Nota de Liquidação						
* Domicílio Bancário de Destino	- Selecione -					
* UG Pagadora						
* Domicílio Bancário de Origem	- Selecione -					

Data de programação	de	Deverá ser informada a data de pagamento da folha conforme orientação via comunica;
UG Liquidante		Informar a própria UG;
Tipo de PD		Selecionar a opção “orçamentária”;
Tipo de Credor		Ao selecionar a NL, o credor já aparece automaticamente;



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Nota de Liquidação	Selecionar a NL que será efetuado o pagamento;
Domicílio Bancário de Destino	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizamos a palavra-chave “Folha-Folha” quando o pagamento ocorrer em favor dos servidores, cujo pagamento ocorrerá de acordo com a listagem da folha a ser executada pelo Banestes;</li><li>▪ Utilizamos a palavra chave “Autentic” quando se tratar de pagamentos de GPS, DARF, DUA, entre outras guias de recolhimento, quando realizados por meio de PD Orçamentária;</li><li>▪ Utilizamos a conta corrente específica quando efetuarmos pagamentos a consignatários.</li></ul>
UG Pagadora	Informar a própria UG;
Domicílio Bancário de Origem	Selecionar a conta que a UG efetuará o pagamento, como exemplo Conta Única ou CTD, conforme o caso.

### 10.2. Registro da PD de Retenção.

A PD de Retenção deverá ser utilizada para o pagamento das retenções registradas no tópico 6 deste Manual. As retenções em favor do INSS, IPAJM, PREVES, Pensão Alimentícia, Outros Consignatários, dentre outros, serão registradas por meio de PD de Retenção.

Segue abaixo o modelo do registro da PD de retenção:

**Inserir PD de Retenção**

**Identificação**

Exemplo: 29/11/1998

\* Data Emissão: 05/12/2014 Data de lançamento Número

\* Data de programação

\* UG Liquidante

OB de Regularização: - Selecione -

Resto a Pagar Processado do Siafem

**Detalhamento**

Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Retenção: - Selecione -

Credor da Retenção: - Selecione -

\* Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

\* UG Pagadora

\* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Valor Total da PD

Data de programação	Deverá ser informada a data de pagamento da folha conforme orientação via comunicacão;
UG Liquidante	Informar a própria UG;
OB Regularização	Não preencher;
Tipo de Retenção	Selecionar o tipo de retenção a ser efetuado o pagamento em favor do credor;



**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO**  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

Credor da retenção	Informar o credor da retenção;
Domicílio Bancário de Destino	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Utilizamos a palavra-chave “Folha-Folha” quando o pagamento ocorrer em favor dos pensionistas, cujo pagamento ocorrerá de acordo com a listagem encaminhada ao Banestes;</li><li>▪ Utilizamos a palavra chave “Autentic” quando se tratar de pagamentos de GPS, DARF, DUA, entre outras guias de recolhimento, quando realizados por meio de PD Orçamentária;</li><li>▪ Utilizamos a conta corrente específica quando efetuarmos pagamentos a consignatários.</li></ul>
UG Pagadora	Informar a própria UG;
Domicílio Bancário de Origem	Selecionar a conta que a UG efetuará o pagamento, como exemplo CTU.

**À consideração superior.**

Luciano Zucoloto Xavier  
Consultor do Tesouro Estadual  
CRC n° ES-010958/O – 3

Eurico Roger dos Santos Lima  
Consultor do Tesouro Estadual  
Subgerente de Normas e Procedimentos Contábeis  
CRC n° ES-011350/O - 7

**De acordo.**

Disponibilizar este Manual no “site” da Secretaria de Estado da Fazenda e dar ciência, por Comunica, aos órgãos e entidades do Estado.

**Alan Johanson**

Consultor do Tesouro Estadual  
Gerente de Contabilidade Geral do Estado  
CRC n° ES-011212/O - 0



SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ESPÍRITO SANTO  
Subsecretaria do Tesouro Estadual  
Gerência de Contabilidade Geral do Estado - GECOG  
Subgerência de Normas e Procedimentos Contábeis - SUNOP

**Histórico das principais revisões da Versão publicada em 27/01/2020**

<b>Tópico Revisado</b>	<b>Descrição</b>
<b>5</b>	▪ O registro das receitas de consignatárias passará a registrar o credor apenas na Própria UG, ou seja, foi alterado <b>de</b> UG2: <u>800102</u> <b>para</b> <u>Própria UG</u> .
<b>7.3</b>	▪ O registro do excedente da reposição das vantagens de Exercícios Anteriores passará a utilizar apenas o Tipo de Retenção “ <b>48</b> - FP - Reposição de Exercícios Anteriores, Credor: Própria UG” e não passará a utilizar o Tipo de Retenção <b>54</b> , que trata da reposição de Exercícios anteriores: Credor: Recursos do Tesouro.
<b>8.3</b>	▪ Foram acrescentadas as rubricas 946 e 947 no tópico 8.3, que trata do registro do desconto devido a Previdência Complementar – PREVES.