

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA FAZENDA**

**Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE
Divisão de Informação e Normatização Contábil – DNC**

**GUIA DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS
BENEFÍCIOS DEVIDOS A AGENTES E
EMPREGADOS PÚBLICOS
INSTRUÇÃO NORMATIVA CAGE Nº 09/2016**

Atualizado em 29/02/2024

CAGE

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS**



Guia de Procedimentos Contábeis

Contador e Auditor-Geral Adjunto

Felipe Severo Bittencourt

Chefe da Divisão de Informação e Normatização Contábil

Guilherme Speroni Lentz

EQUIPE TÉCNICA

Carina Trein Dinon

Márcia Silvane Estrach Cardoso

Sumário

1 - INTRODUÇÃO.....	3
2 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO (GRATIFICAÇÃO NATALINA).....	3
2.1 - Apropriação Mensal do 13º Salário (1/12 avos).....	3
2.2 – Antecipações e 1ª Parcela do 13º Salário	4
2.2.1 – Empenho de Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário	4
2.2.2 – Liquidação da Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário.....	5
2.2.3 – Pagamento da Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário.....	5
2.3 – Quitação do 13º Salário	5
2.3.1 – Empenho do 13º Salário	5
2.3.2 – Liquidação do 13º Salário.....	6
2.3.3 – Pagamento do 13º Salário.....	6
2.4 – Ajuste ao final do Exercício	6
3 - FÉRIAS	7
3.1 - Apropriação Mensal das Férias	8

1 - INTRODUÇÃO

Este Guia de Lançamentos Contábeis tem por objetivo demonstrar os registros contábeis relacionados à Instrução Normativa CAGE nº 09/2016, que dispõe sobre a contabilização dos benefícios devidos a agentes e empregados públicos pelo regime de competência, a partir do exercício de 2017. Neste Guia constam orientações para registro do 13º salário, explicado no item 2, e das férias, explicado no item 3.

Desde que se possa aferir o valor exato ou calcular uma estimativa com base confiável do valor do benefício devido, apoiada em critério que assegure a utilização da melhor informação disponível, outros benefícios devidos a agentes públicos e a empregados devem ser reconhecidos pelo regime de competência.

2 - DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO (GRATIFICAÇÃO NATALINA)

O 13º salário (gratificação natalina) é exemplo de obrigação considerada passivo derivado de apropriação por competência, não se confunde, portanto, com o termo provisão. Para o reconhecimento dos passivos relacionados ao 13º salário, deve-se realizar a apropriação mensal em cada Unidade Orçamentária (UO).

A forma de reconhecimento do 13º salário está definida no Capítulo 18, Parte II do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP¹).

2.1 - Apropriação Mensal do 13º Salário (1/12 avos)

Nos meses de janeiro a dezembro deverá ocorrer o reconhecimento da obrigação mensal do 13º salário, na razão de 1/12 avos do valor da folha de pagamento do mês de competência.

O reconhecimento dessa obrigação deverá ser efetuado por lançamento manual (SLIP), conforme demonstrado a seguir.

Lançamento SLIP mensal (1/12 avos)

D 3.1.1.1.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS) ou

D 3.1.1.2.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RGPS) ou

D 3.1.1.3.1.01.15.0008 - 13 Salário (Ativo Militar)

D 3.2.1.1.1.01.01.0008 - Aposentadorias por tempo de contribuição

D 3.2.1.1.1.01.02.0008 - Aposentadorias compulsórias

- D 3.2.1.1.1.01.03.0008 - Aposentadorias por invalidez
- D 3.2.1.1.1.01.04.0008 - Aposentadorias Especiais - Atividades de risco
- D 3.2.1.1.1.01.05.0008 - Aposentadorias Especiais - Agentes nocivos
- D 3.2.1.1.1.01.06.0008 - Aposentadorias Especiais – Deficiência
- D 3.2.1.1.1.01.07.0008 - Aposentadorias Professor
- D 3.2.1.1.1.01.99.0008 - Outras Aposentadorias Especiais
- D 3.2.1.3.1.01.01.0008 - Reserva por Tempo de Serviço
- D 3.2.1.3.1.99.01.0008 - Outras Reservas Remuneradas - Pessoal Militar
- D 3.2.1.4.1.01.01.0008 - Reforma por Tempo de Serviço
- D 3.2.1.4.1.01.02.0008 - Reforma por Invalidez
- D 3.2.1.4.1.99.99.0008 - Outras Reformas - Pessoal Militar
- D 3.2.1.9.1.01.01.0008 - Ferroviários Inativos
- D 3.2.2.1.1.01.01.0008 - Proventos De Pensões
- D 3.2.2.3.1.01.01.0008 - Proventos De Pensões - Pessoal Militar
- D 3.2.2.9.1.01.01.0008 - Pensionistas Especiais
- D 3.2.1.1.1.99.01.0008 - Outras Aposentadorias do RPPS
- C 2.1.1.1.1.01.02.0224 - 13 Salário a liquidar (P)

2.2 – Antecipações e 1ª Parcela do 13º Salário

A antecipação e o pagamento da 1ª parcela do 13º salário, deverão ser executadas orçamentariamente. A seguir serão apresentados os parâmetros para empenho dessas despesas e os lançamentos contábeis gerados automaticamente pela execução orçamentária.

2.2.1 – Empenho de Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário

Quando ocorrer, ao longo do exercício financeiro, antecipação ou pagamento da 1ª parcela do 13º salário, deverá haver execução orçamentária, através de empenho, liquidação e pagamento, observando os parâmetros descritos a seguir.

Fato Contábil:

0061 (FOLHAS DE PESSOAL) ou

0068 (PENSOES)

Natureza da Despesa: Conforme o tipo de vínculo do servidor.

3.1.90.11.11XX – Adiantamento 13 salário – RPPS

- 3.1.90.11.11XX – Adiantamento 13 salário – RGPS
- 3.1.90.12.12XX – Adiantamento 13 salário - Pessoal Militar
- 3.1.90.01.01XX - Adiantamento 13 salário – Inativos RPPS
- 3.1.90.03.03XX – Adiantamento 13 salário - Pensões

2.2.2 – Liquidação da Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário

Os lançamentos demonstrados a seguir são gerados automaticamente a partir da liquidação:

- D 1.1.3.1.1.01.02.0224 - Adiantamento 13 Salário
- C 2.1.1.1.1.01.01.0061 - Folhas de Pessoal a Pagar ou
- C 2.1.1.2.1.01.01.0068 - Folhas de Pensões a Pagar

2.2.3 – Pagamento da Antecipação ou 1ª Parcela do 13º Salário

Os lançamentos demonstrados a seguir são gerados automaticamente a partir do pagamento:

- D 2.1.1.1.1.01.01.0061 - Folhas De Pessoal a Pagar ou
- D 2.1.1.2.1.01.01.0068 - Folhas de Pensoes a Pagar
- C 1.1.1.1.1.XX.XX.XXXX - Conta Bancos

2.3 – Quitação do 13º Salário

A quitação do 13º salário, ocorre com a sua execução orçamentária. A seguir são apresentados os parâmetros para empenho e os lançamentos contábeis gerados automaticamente pelas transações de empenho, liquidação e pagamento.

2.3.1 – Empenho do 13º Salário

Em dezembro, deve ocorrer o empenho do valor total da despesa, exceto os valores já adiantados aos servidores, conforme os seguintes parâmetros:

Fato Contábil:

- 0061 (FOLHAS DE PESSOAL) ou
- 0068 (PENSOES)

Natureza da Despesa: Conforme o tipo de vínculo do servidor.

- 3.1.90.11.11XX – 13 salário – RPPS
- 3.1.90.11.11XX – 13 salário – RGPS

- 3.1.90.12.12XX – 13 salário - Pessoal Militar
- 3.1.90.01.01XX - 13 salário – Inativos RPPS
- 3.1.90.03.03XX – 13 salário – Pensões
- 3.1.90.59.59XX – 13 salário – Pensões Especiais

2.3.2 – Liquidação do 13º Salário

Os lançamentos demonstrados a seguir são gerados automaticamente a partir da liquidação:

- D 2.1.1.1.1.01.02.0224 - 13 Salário a Liquidar
- C 2.1.1.1.1.01.01.0061 - Folhas de Pessoal a Pagar ou
- C 2.1.1.2.1.01.01.0068 - Folhas de Pensões a Pagar

2.3.3 – Pagamento do 13º Salário

Os lançamentos demonstrados a seguir são gerados automaticamente a partir do pagamento:

- D 2.1.1.1.1.01.01.0061 - Folhas de Pessoal a Pagar ou
- D 2.1.1.2.1.01.01.0068 - Folhas de Pensões a Pagar
- C 1.1.1.1.1.XX.XX.XXXX - Conta Bancos

2.4 – Ajuste ao final do Exercício

Em dezembro, após a liquidação total do 13º salário do exercício, ou eventualmente, em exercício posterior, deverão ocorrer os lançamentos manuais (SLIPs) descritos na sequência descrita.

- I) Transferência do saldo da conta 1.1.3.1.1.01.02.0224 (Adiantamento 13 Salário) para a conta 2.1.1.1.1.01.02.0224 (Apropriação 13 Salário a liquidar):

D 2.1.1.1.1.01.02.0224 - Apropriação 13 Salário a liquidar

C 1.1.3.1.1.01.02.0224 - Adiantamento 13 Salário

- II) Se o saldo da conta 2.1.1.1.1.01.02.0224, após a transferência descrita no item I., for credor, significa que houve apropriação maior do que a execução. Nesse caso realizar o SLIP a seguir descrito:

- D 2.1.1.1.1.01.02.0224 - Apropriação 13 Salário a liquidar
- C 3.1.1.1.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS) ou
- C 3.1.1.2.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RGPS) ou
- C 3.1.1.3.1.01.15.0008 - 13 Salário (Ativo Militar)

III) Se o saldo da conta 2.1.1.1.1.01.02.0224, após a transferência descrita no item I, for devedor, significa que a apropriação reconhecida durante o ano foi insuficiente. Nesse caso realizar o SLIP a seguir descrito:

- D 3.1.1.1.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RPPS) ou
- D 3.1.1.2.1.01.22.0008 - 13 Salário (Ativo Civil – Abrangidos pelo RGPS) ou
- D 3.1.1.3.1.01.15.0008 - 13 Salário (Ativo Militar)
- C 2.1.1.1.1.01.02.0224 - Apropriação 13 Salário a liquidar

3 - FÉRIAS

As férias correspondem ao salário acrescido de 1/3 (um terço) e devem ser apropriadas mensalmente, devendo refletir no Passivo Circulante o valor total das férias já adquiridas e das férias em aquisição.

Os lançamentos contábeis relacionados à provisão de férias serão efetuados extra orçamentariamente, por lançamentos manuais (SLIP) em cada Unidade Orçamentária (UO). Todavia, no caso da Administração Direta – Poder Executivo, os lançamentos contábeis podem ficar centralizados na UO detentora da tesouraria responsável pelo pagamento da folha de pessoal, desde que contemple a provisão das outras UO.

O sistema da folha de pagamento deve ser preparado para emitir relatório de férias, demonstrando o cálculo por servidor, por UO e por Setor Governamental (SG).

Exemplo de cálculo de provisão:

UO XX.XX

SERVIDOR	Mês de Admissão	Mês de Apuração	Nº de anos	Dias de férias (direito)	Dias Gozados	Provisão de férias (dias)	Salário Base (último salário)	Provisão de férias (salário + 1/3)
SERVIDOR 1	abr/09	dez/16	7,76	233	180	53	R\$ 10.000,00	R\$ 23.416
SERVIDOR 2	fev/07	dez/16	9,92	298	230	68	R\$ 5.000,00	R\$ 15.026
SERVIDOR 3	abr/02	dez/16	14,76	443	400	43	R\$ 8.000,00	R\$ 15.235

Total da Provisão da UO XX.XX

R\$ 53.677

O exemplo antecedente não é impositivo, a entidade ou o sistema de folha de pagamento podem calcular a provisão de forma diversa, desde que o resultado se aproxime do valor das férias devidas (férias adquiridas) adicionadas das férias em aquisição, considerando o salário acrescido do terço constitucional.

3.1 - Apropriação Mensal das Férias

Para o reconhecimento dos passivos relacionados às férias, deve-se realizar a apropriação mensal em conformidade com o regime de competência, por meio de SLIP, sendo o valor do passivo ajustado com o acréscimo da provisão mensal e a subtração dos valores de férias pagas.

A conta 2.1.1.1.1.01.03.0181 - Provisão para Férias, deve contemplar a totalidade do passivo de férias, considerando as férias já adquiridas e não gozadas, bem como as férias em aquisição.

Nos meses em que houver acréscimo no valor do passivo (despesa da competência superior aos valores pagos a título de férias), deverá ocorrer o lançamento manual (SLIP) indicado a seguir:

- D 3.1.1.1.1.01.23.0008 - Férias Civil RPPS ou
- D 3.1.1.2.1.01.23.0008 - Férias Civil RGPS ou
- D 3.1.1.3.1.01.16.0008 - Férias Militar
- C 2.1.1.1.1.01.03.0181 - Provisão para Férias

Nos meses em que houver decréscimo no valor do passivo (despesa da competência inferior aos valores pagos a título de férias), deverá ocorrer o lançamento manual (SLIP) indicado a seguir:

- D 2.1.1.1.1.01.03.0181 - Provisão para Férias
- C 4.9.9.1.04.01.0181 - Baixa de Provisão para Férias