



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal

MANUAL DE PAGAMENTO

2025

Brasília - DF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador
Ibaneis Rocha

Vice-Governadora
Celina Leão

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL

Diretora-presidente
Raquel Galvão Rodrigues da Silva

Diretora de Governança, Projetos e Compliance
Sylvia Neves Alves

Diretora de Administração e Finanças
Célia Maria Ribeiro de Sales

Diretor de Previdência
Pedro Henrique Araújo Nabarrete Gabini

Diretor Jurídico
Luiz Gustavo Barreira Muglia

Diretor de Investimentos
Thiago Mendes Rodrigues

Controladoria
Maurílio de Freitas

Unidade de Atuária
Jucelina Santana da Silva

Unidade de Comunicação Social
Hadassa Marques



ELABORAÇÃO

Francis Mara Fraga Ávila
Fábio Nepomuceno Araujo

EDIÇÃO GRÁFICA

Unidade de Comunicação Social
Raphaela Satiko Reis Watanabe

Sumário

| | |
|------------------------------|----|
| Apresentação | 5 |
| Organograma | 5 |
| Embasamento Legal | 6 |
| Definições | 6 |
| Siglas Utilizadas | 7 |
| Rotina do Procedimento | 7 |
| Ordem Bancária | 8 |
| Data de Emissão | 10 |
| Disposições Gerais | 12 |
| Fluxograma | 13 |
| Referências | 14 |
| Controle de Revisões | 14 |

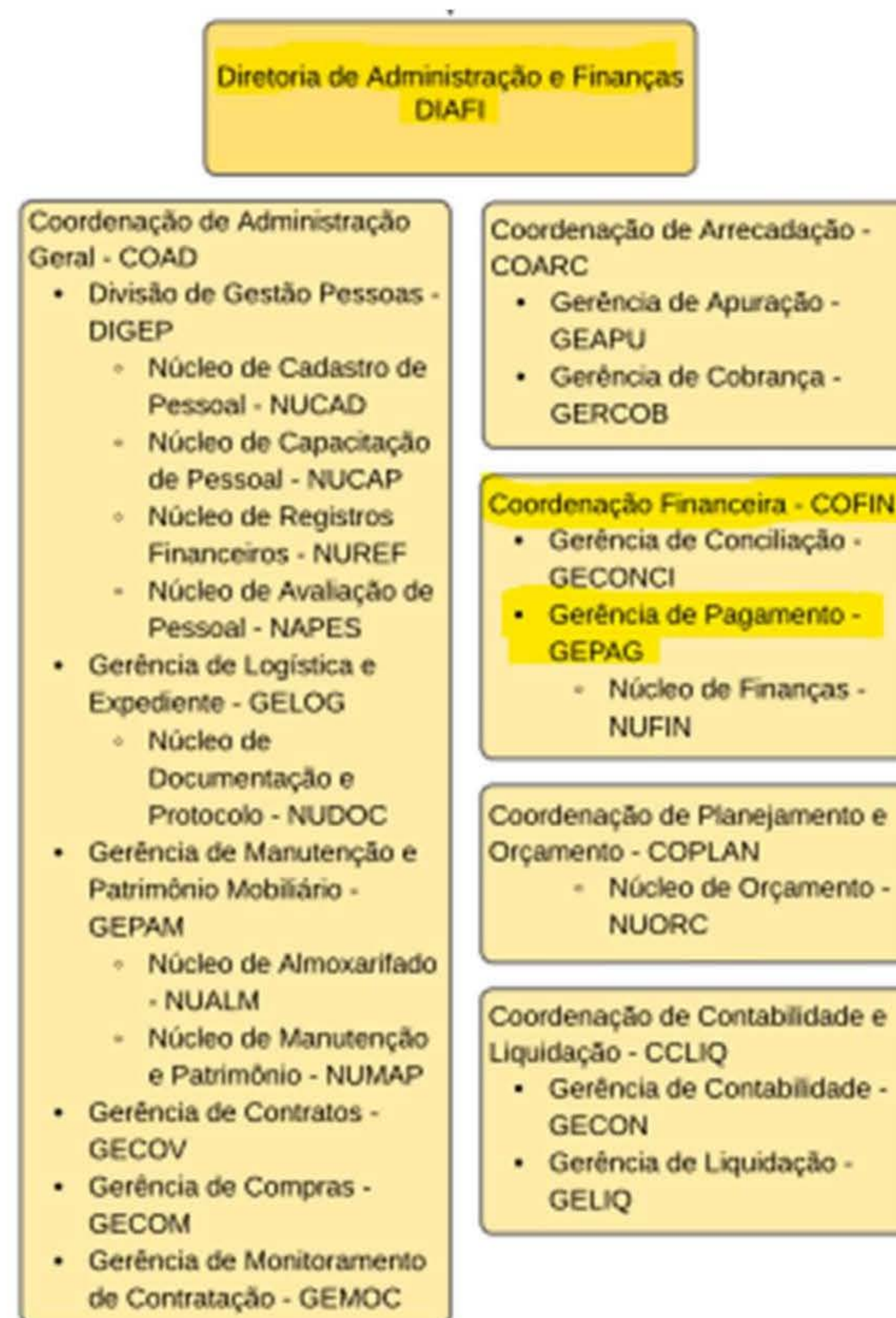
APRESENTAÇÃO

O objetivo principal desse Manual é orientar os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - Iprev-DF quanto à rotina de pagamento de despesas em geral, além de definir um padrão a ser seguido dentro da autarquia.

Essa demanda surgiu tendo em vista que o Iprev-DF busca constantemente o cumprimento dos requisitos do Manual Pró-Gestão, do Ministério de Previdência Social. Salienta-se que o presente material não substitui a leitura do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP, de outros manuais nacionais e distritais nem da legislação sobre o tema.

ORGANOGRAMA

Imagem 1 – Organograma da Diretoria de Administração de Finanças com destaque à Coordenação de Finanças e Gerência de Pagamento.



Fonte: Iprev/DIAFI/COAD/DIGEP

Todas as demandas de pagamento, inclusive a emissão de Ordem Bancária (OB), são atributos da Coordenação de Finanças (COFIN) e da Gerência de Pagamento (GEPAG), os quais integram a estrutura da Diretoria de Administração e Finanças (DIAFI).

EMBASAMENTO LEGAL

Nessa seção, serão apresentados as leis e os regulamentos que norteiam esse Manual no que se refere ao pagamento de despesa. Salienta-se que o presente documento não substitui a leitura dos normativos, sendo assim a compreensão e atualização são deveres de todos os servidores.

- A lei 4.320/1964 traz em seus artigos:

Art. 64. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Parágrafo único: a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade; e,

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídas por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição.
- Decreto nº 32.598/2010 que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal e dá outras providências.

DEFINIÇÕES

- Estágios de despesa: são as etapas que deverão ser observadas para executar uma despesa pública. São três: empenho, liquidação e pagamento.
- Pagamento: é o terceiro e último estágio da despesa. Conforme o MCASP, consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.
- A ordem de pagamento (ou ordem bancária - OB) só pode ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

SIGLAS UTILIZADAS

- MCASP: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- NE: Nota de Empenho;
- NL: Nota de Lançamento;
- OB: Ordem Bancária;
- SEI-GDF: Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal;
- SIGGO/SIAC: Sistema Integrado de Gestão Governamental/Sistema Integrado de Administração Financeira e Contábil;
- UG: Unidade Gestora;

ROTINA DO PROCEDIMENTO

O setor de pagamento - Gerência de Pagamento (GEPAG) – tem como principais atribuições: realizar os pagamentos de benefícios dos aposentados e pensionistas do Iprev-DF e das despesas relacionadas a manutenção deste instituto.

A emissão da Ordem Bancária é feita através do Sistema Integral de Gestão Governamental (SIGGO), o qual pode ser acessado através do link:

<https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>.

Imagem 2 – Login do SIGGO Web



A imagem mostra a interface de login do sistema SIGGO. No topo, há uma barra azul com o texto "SIGGO" em branco. Abaixo, há três campos de entrada: "CPF" com uma máscara de pontos, "Senha" e "Ano" com o valor "2025" preenchido. Abaixo dos campos, há dois links: "Trocar Senha" e "Esqueci minha senha". No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "Acessar" em branco.

Fonte:SIGGOWeb/GDF

ORDEM BANCÁRIA

INTRODUÇÃO

A Ordem Bancária (OB) é um documento que autoriza a movimentação de valores de um domicílio bancário para outro e tem por finalidade o pagamento de despesas diversas, no caso do Iprev-DF, o pagamento de benefícios aos aposentados e pensionista e despesas a fornecedores, prestadores de serviços, contratos de serviços continuados e outros.

PREENCHIMENTO DA ORDEM BANCÁRIA

Para preenchimento da OB, selecionamos no lado esquerdo do SIGGO Web, a aba “Financeiro” e em seguida a função “Ordem Bancária”, conforme a imagem abaixo:

Imagem 3– Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando como criar uma Ordem Bancária.

Fonte:SIGGOWeb/GDF.

Note que, para a emissão de OB, é necessário preencher alguns campos divididos em 2 abas:

1. OB; e
2. Relação de NF-e.

ABA RELAÇÃO DE NF-E

Essa aba veio atender o aspecto 8.2 “definir e efetuar os procedimentos para registro de notas fiscais eletrônicas no SIAC/SIGGO” presente na Portaria Conjunta SEEC/CGDF nº 39, de 1º de setembro de 2021.

Imagem 4– Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando a aba Relação de NF-e

SIGGO / AFC / Ordem Bancária / Ordem Bancária

Ordem Bancária

1 OB

2 Relação de NF-e

Unidade Gestora: 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF

Gestão: 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF

Credor: Seleção

Data Emissão Início: [] Data Emissão Fim: [] N° Nota Fiscal: []

Limpar Pesquisar

*Filtro Avançado

| N° NF-e | Credor | Chave de Acesso | Valor Total | Situação | COSEQ | UG | Gestão |
|------------------------------|--------|-----------------|-------------|----------|-------|----|--------|
| Nenhum resultado encontrado. | | | | | | | |

Exibindo 0 de 0 Total de 0 registros

Fonte:SIGGOWeb/GDF

No entanto, a função NF-e de Serviço ainda não estão integradas para serem inseridas nos documentos, e não devem ser utilizadas até novo aviso por parte da SUREC/CONTDF (Manual SIGGO).

ABA OB

A primeira aba corresponde a OB (Ordem Bancária) e apresenta 24 campos a serem preenchidos, conforme detalhamento:

Imagem 5 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando a aba NL e seus respectivos campos.

1 OB

2 Relação de NF-e

Data de Emissão: 1 08/05/2025

Unidade Gestora: 2 320203 - FUNDO FINANCEIRO DE PREVIDÊNCIA DO DF

Gestão: 3 32203 - INSTITUTO DE PREV. DOS SERVIDORES DO DF - IPREV/DF

Domicílio Bancário Origem: 4 DOMICÍLIO BANCÁRIO ORIGEM

Documento: 5 Seleção

Credor: 6 Seleção

Domicílio Bancário Destino: 7 Domicílio Bancário Destino

Processo: 8

Competência: 9

UG NL Referência: 10

Gestão NL Referência: 11

NL Referência: 12

Fatura/NF: 13

Identificação: 14

Valor: 15 0,00

Finalidade: 16

Situação: 17 0 - Sem Situação

Retenção: 18 IR, ISS, INSS

Lançamentos: 19

| Evento 19.1 | Inscrição 19.2 | Class. Contábil 19.3 | Class. Orçamentária 19.4 | Fonte Gerencial 19.5 | Valor 19.6 | Ações 19.7 |
|-------------|----------------|----------------------|--------------------------|----------------------|------------|------------|
| [] | [] | [] | [] | [] | 0,00 | [] |

Adicionar

Limpar Confirmar

Fonte: SIGGO Web/GDF.

DATA DE EMISSÃO

UNIDADE GESTORA (UG)

Pode ser: 320201, 320203 e 320206, conforme (Nota de Lançamento) anexa ao processo de pagamento.

GESTÃO

Única: 32203, conforme (Nota de Lançamento) anexa ao processo de pagamento.

DOMICÍLIO BANCÁRIO DE ORIGEM

Após escolher a UG correspondente ao pagamento, seleciona a conta bancária para débito.

DOCUMENTO

Não é utilizado. Tem relação com NF-e.

CREDOR

Pode ser CPF, CNPJ, UG-Gestão ou FP –Folha dePagamento.

DOMICÍLIO BANCÁRIO DE DESTINO

Após escolher a o credor correspondente ao pagamento, seleciona a conta bancária

PROCESSO

Preencher com o número do Processo SEI constante na NL.

COMPETÊNCIA

Preencher como mês correspondente.

UG NL REFERÊNCIA

Selecionar a UG (320201, 320202 ou 320206) correspondente com a Nota de Lançamento (NL) para pagamento.

GESTÃO NL REFERÊNCIA

Única: 32203, conforme (Nota de Lançamento) anexa ao processo de pagamento.

NL REFERÊNCIA

Informar o número da NL anexa ao processo (exemplo: 2025NL00001).

FATURA/NF

Nos pagamentos de despesas que contém fatura, nota fiscal, contrato etc, incluir o número correspondente.

IDENTIFICAÇÃO

Neste campo incluímos informações, como por exemplo, o número de algum documento – SEI – que autoriza o pagamento.

VALOR

Neste campo informamos o valor total a ser pago.

FINALIDADE

Incluem-se as informações detalhadas do que está sendo efetivamente pago.

SITUAÇÃO

Usa-se quando necessário (não habilitado).

RETENÇÃO

Usa-se quando necessário (não habilitado).

LANÇAMENTOS

Incluem-se os dados extraídos da Nota de Lançamento correspondente no processo de pagamento, que contam com seis(6) campos para preenchimento:

- Evento: normalmente iniciado 530XXX;
- Incrição: conforme NL, onde consta os dados da Nota de Empenho;
- Classificação Contábil: normalmente é a mesma que consta na NL, vai depender do que o evento exige;
- Classificação Orçamentária: normalmente é a mesma que consta na NL, vai depender do que o evento exige;
- Fonte de recurso: normalmente é a mesma que consta na NL. Com exceção da despesas intra-orçamentária que se utiliza a fonte da órgão credor.
- Valor: conforme consta na NL.

Obs: Vale ressaltar que este campo pode ser preenchido com mais de uma linha, caso os domicílios bancários, conta, evento e classificação contábil sejam os mesmos, conforme exemplo abaixo:

Imagem 6 – Captura de tela do SIGGO Web, ilustrando o campo lançamento.

Lançamentos

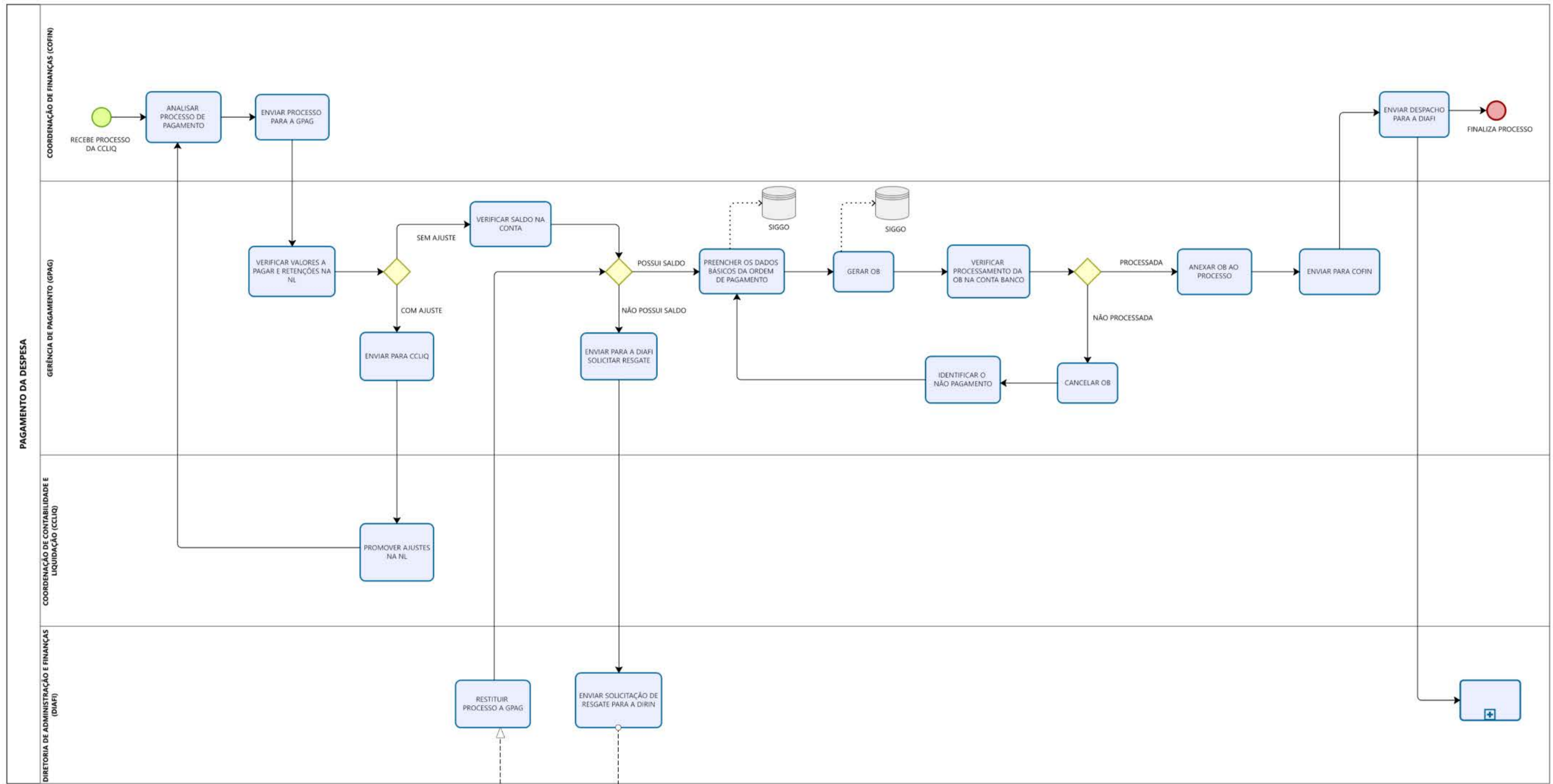
| Evento | Inscrição | Class. Contábil | Class. Orçamentária | Fonte Gerencial | Valor | Ações |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="button" value="✖"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="button" value="✖"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="button" value="✖"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="button" value="✖"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 0,00 | <input type="button" value="✖"/> |

Fonte: SIGGO Web/GDF.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Manual de Pagamento tem por finalidade sistematizar as normas e procedimentos para o correto pagamento das despesas deste Iprev-DF, constituindo uma importante ferramenta na resolução de situações que por ventura sejam detectados, permitindo aos servidores envolvidos uma correta análise e emissão da Ordem Bancária.

FLUXOGRAMA



PAGAMENTO DA DESPESA

Autor: Manoel Ximenes Aragão
 Versão: 1.0
 Descrição: Processo 00413.00004088/2024-02



REFERÊNCIAS

- Manual de Procedimentos Contábeis SIAC SIGGO – Orientações Gerais - Atualização 19/02/2025. Disponível em: https://www.economia.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Manual-de-Procedimentos-Contabeis-SIAC-SIGGO-Versao-Completa-Atualizacao-19.02.25_compressed.pdf
- SIGGO Web - Disponível em: <https://siggo.fazenda.df.gov.br/Account/Login>

CONTROLE DE REVISÕES

| Data | Versão | Natureza da Alteração | Página |
|-------------|---------------|------------------------------|---------------|
| 2025 | 0 | Elaboração do Mapeamento | |
| 2024 | 0 | Formulação do Manual | Todas |



Instituto de Previdência dos
Servidores do Distrito Federal