



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento

Ofício Circular Nº 21/2025 - SEEC/SEGEA/SUAFP

Brasília-DF, 30 de setembro de 2025.

Às Subsecretarias de Administração Geral (SUAG)

Às Unidades de Gestão de Pessoas,

Às Unidades equivalentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal,

Assunto: Orientações sobre a Elaboração Mensal da Folha de Pagamento - SIGRH

Senhor Dirigentes,

1. Ao cumprimentá-lo(a), comunica-se que, tem-se identificado recorrentes incorreções nos relatórios de folha de pagamento, as quais podem estar sendo originadas em decorrência das diversas alterações ocorridas no âmbito das Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos que compõe a Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, sobretudo as mudanças relacionadas aos servidores responsáveis pela elaboração da folha de pagamento. Portanto, visando minimizar tais imprecisões, e por consequência valores indevidos nos pagamentos dos servidores e possíveis atrasos no pagamento, encaminha-se, a seguir, as orientações que devem ser repassadas às unidades responsáveis.

2. O cronograma de elaboração da folha de pagamento é publicado mensalmente na tela inicial do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, e deve ser, impreterivelmente, seguido pelas unidades de gestão de pessoas de todos os órgãos.

3. Logo, na data estabelecida para **AJUSTE**, conforme Circular n.º 1/2023 - SEPLAD/SEGEA/SUGEP (183148878), a Versão Normal - 01, será aberta pela Diretoria de Geração da Folha de Pagamento - DGFP, sempre no horário informado no cronograma previamente publicado. Outras versões deverão ter a abertura solicitada mediante e-ticket.

4. Importa lembrar que, no dia do **AJUSTE**, a unidade de gestão de pessoas que efetuar qualquer lançamento no Sistema deverá em seguida, obrigatoriamente, realizar o cálculo da matrícula ajustada no módulo PAGCAL02 (cálculo individual).

5. Necessário frisar que, o dia de **AJUSTE** foi estabelecido para que a unidade de gestão de pessoas de cada órgão possa empreender uma minuciosa verificação em relação a existência de eventuais inconsistências na folha de pagamento, após o cálculo geral, cabendo aos responsáveis, no mínimo, ainda:

- a. Consultar a tela PAGMAN39 (Rubricas 10900 / 20900 / 60900), analisar o líquido negativo e providenciar os acertos necessários;
- b. Verificar os e-mails encaminhados pela equipe da Coordenação do Cadastro e Folha de Pagamento - COCAF, com possíveis inconsistências;
- c. Comparar a folha do mês atual com a do mês anterior – PAGRES31;
- d. Comparar valores diferentes entre dois meses – PAGRGR20;
- e. Comparar a relação de servidores que entraram e saíram da folha – PAGRPA06;
- f. Comparar a relação de servidores com ou sem determinadas rubricas – PAGRPA07;

6. Faz mister deixar claro que, após iniciada a rotina de cálculo do Teto e Imposto de Renda Unificado, não é possível nenhuma reabertura de folha, considerando que para realização desta rotina é necessário que todas as folhas, em todas as empresas no mês, sem exceção, estejam fechadas.

7. Por sua vez, a data estabelecida para Exame da folha é destinada à Diretoria de Geração da Folha de Pagamento - DGFP, que efetua as verificações finais para liberação da homologação da folha de pagamento, não sendo autorizadas aberturas para o setorial de gestão de pessoas. Exonerações e nomeações ocorridas após a data do AJUSTE deverão aguardar os procedimentos das versões 75 e 76.

8. Ressalte-se que, na data estabelecida no cronograma para a homologação da folha de pagamento, os responsáveis no âmbito das unidades de gestão de pessoas devem ficar atentos ao horário, bem como homologar todas as versões cadastradas no TABPAG35 e que tenham tido movimentação. Solicita-se especial atenção neste ponto pois, quando este procedimento é feito, os responsáveis estão ATESTANDO que efetuaram toda a conferência necessária e que as informações contidas na folha de pagamento estão corretas.

9. Havendo, por ventura, folhas não homologadas, estas NÃO serão emitidas. Logo, caso a unidade de gestão de pessoas perca o prazo, esta deverá solicitar nova disponibilização por e-ticket, no qual deverá ser registrada de maneira clara e sucinta a justificativa para o não cumprimento. Nestes casos, a emissão das folhas será efetuada após todas as outras serem concluídas, ou seja, será processada no final da fila.

10. Registra-se que, caso alguma unidade de gestão de pessoas NÃO tenha retirado líquidos negativos ou NÃO tenha respondido os e-mails relativos a inconsistências, a referida unidade não terá a homologação da folha liberada.

11. Quanto aos relatórios – PAGEMP02, PAGFIT03, PAGFIT04, PAGCON04 e PAGCON61, estes são gerados exclusivamente pela equipe de produção/DGFP, e são emitidos conforme data constante no cronograma. Desse modo, solicitamos que, antes do período de finalização previsto, não sejam enviados e-tickets para emissão. Entretanto, se verificada ausência de relatório após o prazo, faz-se necessário o envio.

12. Acrescenta-se que, havendo versões sem movimentação no mês, cabe a unidade de gestão de pessoas solicitar exclusão por meio de e-ticket junto ao setor de pagamento. Portanto orienta-se que sempre sejam verificadas as versões no TABPAG35 e os movimentos no PAGMAN36.

13. Ademais, visando evitar retrabalho na conferência e no envio dos relatórios para a Subsecretaria do Tesouro - SUTES e, consequente efeito cascata, informa-se que, toda e qualquer reabertura por inconsistência não verificada no dia do AJUSTE, que não permita o pagamento da folha, deverá ser encaminhada esta Subsecretaria de Administração da Folha de Pagamento - SUAfp, mediante processo SEI, para análise, por intermédio da Subsecretaria de Administração Geral - SUAG, ou correspondente, a qual deverá apresentar seus apontamentos.

14. No mais cabe lembrar que, após o pagamento da folha, as unidades de gestão de pessoas devem confirmar, no SIGRH, as versões pagas, tela TABPAG18, atentando-se para a data que está sendo cadastrada, uma vez que se houverem inconsistências nestas informações estas impactarão em erros no envio de dados ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social.

15. Por fim, destaca-se que, conforme estabelece o [Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008](#), que institui a Política de Gestão de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, a unidade de gestão de pessoas de cada órgão é responsável administração do cadastro e da folha de pagamento de pessoal ativo e inativo, bem como à atualização e correção de dados no sistema informatizado de gestão de pessoal, garantindo a precisão e a integridade das informações. Esta responsabilidade é reforçada pelos decretos que regulam as práticas dos atos de gestão de pessoal, a saber: o [Decreto nº 39.133, de 15 de junho de 2018](#), e o [Decreto nº 39.160, de 29 de junho de 2018](#). Logo, cabe às unidades de gestão de pessoas elaborar, conferir e manter atualizada a folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por PAULO EDUARDO DA SILVA - Matr.0030940-0, Subsecretário(a) de Administração da Folha de Pagamento, em 01/10/2025, às 18:12, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= 183113408](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=183113408) código CRC= **1492FEA6**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar. - CEP 70040-909 - DF
Telefone(s): 3313-8113
Sítio - www.economia.df.gov.br
