



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

Manual - SEEC/SEGEA/SUAFP

CONFERÊNCIA DOS VALORES DAS FOLHAS DE PAGAMENTO E DOS ARQUIVOS DE CRÉDITO ENVIADOS AO BRB

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual Administrativo foi elaborado em razão das recorrentes ocorrências, identificadas em exercícios anteriores, relacionadas a inconsistências entre os valores das folhas de pagamento e os arquivos de crédito encaminhados ao Banco de Brasília (BRB), as quais impactaram o crédito regular das remunerações, proventos e pensões dos servidores.

Considerando a relevância desses procedimentos para a regularidade dos pagamentos e para a segurança administrativa, o Manual consolida orientações operacionais destinadas a apoiar as unidades setoriais e financeiras na verificação prévia da conformidade dos valores processados, de forma padronizada e tempestiva.

Nesse contexto, o documento busca contribuir para o fortalecimento dos controles internos, para a prevenção de falhas operacionais e para o aprimoramento da atuação coordenada entre as unidades descentralizadas de gestão de pessoal e a Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP), em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais que regem a gestão de pessoal no âmbito do Distrito Federal.

2. FINALIDADE

A finalidade do presente Manual Administrativo é estabelecer diretrizes, padronizar procedimentos e orientar as unidades de gestão de pessoas, sobretudo responsáveis pelas áreas financeiras, quanto à conferência da conformidade entre os valores constantes das folhas de pagamento e aqueles efetivamente encaminhados ao Banco de Brasília (BRB) por meio dos arquivos de crédito.

Busca-se, ainda, fortalecer os controles internos, promover maior segurança, confiabilidade e tempestividade no processamento dos pagamentos, bem como prevenir e mitigar inconsistências operacionais que possam impactar o crédito regular das remunerações, proventos e pensões.

Adicionalmente, o Manual visa reforçar as responsabilidades institucionais decorrentes da descentralização das rotinas de gestão de pessoal, contribuindo para a atuação coordenada entre as unidades setoriais e a Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP), em conformidade com a legislação e as normas vigentes.

3. ABRANGÊNCIA

O Manual Administrativo em pauta aplica-se às unidades de gestão de pessoas, áreas financeiras e demais áreas que, direta ou indiretamente, atuem nos processos de processamento, conferência, validação e acompanhamento das folhas de pagamento e dos arquivos de crédito encaminhados ao Banco de Brasília (BRB).

A observância das orientações nele contidas estende-se a todas as unidades descentralizadas

que utilizam os sistemas corporativos de gestão de pessoal e de pagamento, abrangendo os procedimentos realizados no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, no que couber.

O Manual constitui referência institucional para a execução dos procedimentos descritos, devendo ser observado sempre na realização de atividades relacionadas à conferência de valores, independentemente da modalidade de folha, do tipo de vínculo ou da natureza do pagamento.

4. RESPONSABILIDADE

Compete à área de Pagamento de cada órgão a realização da conferência prévia dos valores das folhas de pagamento e dos arquivos de crédito encaminhados ao Banco de Brasília (BRB), bem como a verificação de eventuais inconsistências identificadas no processamento dos pagamentos, observados os prazos e orientações estabelecidos neste Manual.

À Diretoria de Geração da Folha de Pagamento (DGFP) incumbe a prestação de orientações técnicas, o acompanhamento dos procedimentos adotados e a emissão dos relatórios de sua competência, nos termos das normas vigentes.

Cumprе salientar, ademais, que, desde a edição do **Decreto nº 23.212, de 6 de setembro de 2002**, posteriormente revogado, foi instituída a descentralização das rotinas operacionais de gestão de pessoal, incumbindo às unidades de gestão de pessoas dos órgãos a atualização das informações funcionais e a conferência de eventuais inconsistências.

Apesar de revogado o citado decreto, tal diretriz foi reafirmada pelos **Decretos nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008, nº 39.133, de 15 de junho de 2018, e nº 39.160, de 29 de junho de 2018**, os quais dispõem sobre a competência para a prática dos atos de gestão de pessoal e demais providências correlatas.

5. PROCEDIMENTOS

Verificação do valor da folha de pagamento

5.1. Para verificar o valor da folha de pagamento, deverá ser adotado o seguinte procedimento:

1. Acessar a transação **PAGMAN36**;
2. Consultar o valor total da folha de pagamento;
3. Caso necessário, preencher o campo **Grupo 09**, a fim de realizar a conferência por grupo específico;
4. Registrar o valor apurado para posterior comparação com os relatórios **PAGFIT03** (pensionistas) e **PAGFIT04** (funcionário).

5.2. Conferência do arquivo de crédito enviado ao BRB

1. Verificar o valor total constante do arquivo de crédito encaminhado ao BRB;
2. Comparar o valor do arquivo de crédito com o valor obtido na transação **PAGMAN36**;
3. Confirmar se os valores encontram-se compatíveis.

6. ORIENTAÇÕES OPERACIONAIS

Os arquivos de crédito são enviados ao BRB conforme cronograma mensal, com

antecedência em relação à data prevista para o pagamento. Recomenda-se que as áreas financeiras das unidades de gestão de pessoas realizem a conferência dos arquivos com antecedência, evitando concentrar a verificação na véspera do pagamento, tendo em vista a possibilidade de intercorrências operacionais.

Para envio de arquivos de crédito referentes a versões distintas daquelas processadas mensalmente, o pedido deverá ser formalizado, por meio de ticket, até as **16h**, considerando que o BRB processa os arquivos até as **18h30**.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Havendo divergência entre o valor do arquivo de crédito enviado ao BRB e o valor apurado na **PAGMAN36**, tal situação indica, em regra, a existência de servidor sem conta corrente cadastrada no **CADPES08**, ou com tipo de recebimento diverso de **2**.
- Nessas situações, deverá ser emitido o relatório **PAGRPG08 – Relação de Pagamento por Caixa**, no qual constará a diferença identificada entre os valores.
- No ato da posse, o servidor deve apresentar os dados bancários completos, a fim de evitar inconsistências no processamento do pagamento.
- A emissão dos relatórios **PAGFIT03 (fita de crédito de pensionista)** e **PAGFIT04 (fita de crédito de funcionário)** é de competência exclusiva da **DGFP**, sendo gerados pelo **Grupo 09**, excetuadas as Secretarias de Educação e Saúde.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual Administrativo consolida e sistematiza procedimentos já adotados no âmbito das unidades envolvidas, passando a constituir **referência formal** para a execução das atividades relacionadas à conferência dos valores das folhas de pagamento e dos arquivos de crédito encaminhados ao Banco de Brasília (BRB).

As instruções de natureza operacional poderão ser detalhadas ou complementadas, quando necessário, por meio de circulares, orientações técnicas ou comunicados internos, especialmente em decorrência de ajustes nos sistemas corporativos, nos fluxos de trabalho ou nas rotinas operacionais, sem prejuízo da observância deste Manual.



Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR BARBOSA CASTRO - Matr.0266826-2, Gerente de Monitoramento**, em 06/02/2026, às 13:18, 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.



Documento assinado eletronicamente por **NAYARA THAÍS BERNARDO ARAÚJO GOMES - Matr.0282836-7, Diretor(a) de Geração da Folha de Pagamento substituto(a)**, em 06/02/2026, às 13:25, 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.



Documento assinado eletronicamente por **LETÍCIA ALVES CARDOSO BEZERRA DE MELO - Matr.0175329-0, Coordenador(a) do Cadastro e Folha de Pagamento substituto(a)**, em 06/02/2026, às 13:25, 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.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO EDUARDO DA SILVA - Matr.0030940-0, Subsecretário(a) de Administração da Folha de Pagamento**, em 06/02/2026, às 14:36, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **193933636** código CRC= **605ABC1B**.

"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
