

MANUAL DE PROCEDIMENTOS FINANCEIROS  
E CONTÁBEIS



Governo do Estado da Paraíba – Paraíba Previdência (PBPREV). **Manual de Procedimentos Financeiros e Contábeis**. João Pessoa, Paraíba, 2025.

## INFORMAÇÕES E CONTATO

Paraíba Previdência – PBprev, CNPJ: 06.121.067/0001-60

Endereço: Avenida Rio Grande do Sul, s/n - Bairro dos Estados

CEP: 58.030-020 - João Pessoa - PB

Horário de Funcionamento: Segunda à Quinta: 8h às 17h, Sexta: 8h às 12h

Telefone: (83) 2107-1100

E-mail do Atendimento: atendimento@pbprev365.pb.gov.br

Whatsapp: (83) 98130 – 8505

<http://pbprev.pb.gov.br>

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

---

## Presidente

José Antônio Coêlho Cavalcanti

## Diretor Administrativo e Financeiro

Frederico Augusto Cavalcanti Bernardo

## Procurador Chefe

Paulo Wanderley Câmara

## Chefe de Gabinete

Claudia Cristina Patrício Pereira

## Gerente Contábil e Financeiro

Luiz Carlos Júnior

## Gerente Previdenciária

Rafaela Cristina Medeiros do A. Soares

## Gerente de Informática

Valdécio Maximino da Silva

## Gerente da Folha de Pagamentos

Adriana de Moraes Cordeiro

## Coordenadora de Programas

Kyscia Mary Guimarães Di Lorenzo

## Coordenador do Controle Interno

Roberto Alves de Melo Filho

## Coordenador de Orçamento e Execução Financeira

Roberto Brasil Siqueira

## Coordenador da Compensação Previdenciária

Thiago Jesus Marinho Luiz

## Coordenadora de Gestão de Pessoas

Marilene Félix da Silva

## Gestor de Investimentos

Thiago Caminha Pessoa da Costa

## Ouvidor

Maximiliano Leite Cavalcanti

# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

(Biênio 2025/2026)

PBPREV - PARAÍBA PREVIDÊNCIA	Presidente	José Antonio Coêlho Cavalcant
	Suplente	Frederico Augusto Cavalcanti Bernardo
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO	Membro	Carlos Tibério Limeira Santos Fernandes
	Suplente	Jacqueline Fernandes de Gusmão
SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA	Membro	Marialvo Laureano dos Santos Filho
	Suplente	Bruno de Sousa Frade
PODER LEGISLATIVO	Membro	Evandro José da Silva
	Suplente	Marcélia dos Santos Ferreira
PODER JUDICIÁRIO	Membro	Eduardo Faustino Almeida Diniz
	Suplente	Einstein Roosevelt Leite
MINISTÉRIO PÚBLICO-MP	Membro	Antônio Hortêncio Rocha Neto
	Suplente	Carlos David Lopes Correia Lima
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO	Membro	Maria Zaira Chagas Guerra Pontes
	Suplente	Ludmilla Costa de Carvalho Frade
POLÍCIA MILITAR	Membro	TC Elson Janes dos Santos Ribas
	Suplente	TC Onierbert Elias de Oliveira
SERVIDORES CIVIS ATIVOS	Membro	Ruy Ramalho de Freitas
	Suplente	Maria das Graças A. Teixeira da Rocha
SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS	Membro	Uyramir Veloso Castelo Branco
	Suplente	Geraldo Magela Sousa
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE	Membro	Fábio Brito Ferreira
	Suplente	Felipe Tadeu Lima Silvino

# CONSELHO FISCAL

(Biênio 2025/2026)

**Representante da Controladoria-Geral do Estado - CGE**

Titular John Kennedy Ferreira  
Suplente Gleydson Farias Bronzeado

**Representante dos servidores civis ativos**

Membro Aurea Bustorff Feodrippe Quintão  
Suplente Emanuel Lima Serrano

**Representante dos servidores civis inativos**

Membro Héliida Cavalcanti de Brito  
Suplente Maria do Socorro Rafael Setimi

**Representantes dos militares ativos**

Membro Major Estácio Mariano e Oliveira Filho  
Suplente Major Nilvan Alves Filho

**Representantes dos militares inativos**

Membro Cel. Ciro Santos  
Suplente Major Hermes de Araújo Souza Filho

**Representante da Secretaria de Estado da Fazenda**

Membro Marialvo Laureano dos Santos Filho  
Suplente Bruno Souza Frade

**Representante da Procuradoria-Geral do Estado - PGE**

Membro Paulo Márcio Soares Madruga  
Suplente Felipe de Brito Lira Souto

**Representante do Conselho de Administração da PBPREV**

Membro Maria Zaira Chagas Guerra Pontes  
Suplente Eduardo Faustino Almeida Diniz

## 1 – OBJETIVO DO MANUAL

Este manual constitui-se num instrumento de trabalho com a finalidade de orientar e direcionar com segurança e responsabilidade, não só os administradores, mas também os colaboradores envolvidos na execução das atividades de conformidade com as diretrizes definidas pela Diretoria Executiva, norteadas pela atuação orçamentária, financeira e contábil da Paraíba Previdência, dentro das atividades executadas por todas as Unidades que participam do fluxo operacional, respectivamente, no sentido de promover ações que visem à função principal de registrar, controlar e evidenciar o patrimônio e suas variações, possibilitando ainda o atendimento ágil, eficiente e seguro, dentro das orientações institucionais e legislação vigente.

## 2 – LEGISLAÇÃO APLICADA

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado da Paraíba;
- Lei Federal nº 4.320/1964- Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998- Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000- Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Estadual nº 7.517/2003 e suas alterações- Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba;
- Lei Complementar nº 58/2003, Estatuto do Servidor do Estado da Paraíba;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei Orçamentária Anual do ano Corrente.
- Decreto de Execução Orçamentário do ano vigente;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao setor público (STN) - MCASP;
- Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade

## 3 – TERMOS E DEFINIÇÕES

**ASPECTO ORÇAMENTÁRIO:** Compreende o registro e a evidenciação do orçamento público, tanto quanto à sua aprovação quanto à sua execução.

**ASPECTO PATRIMONIAL:** Compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público.

**ASPECTO FISCAL:** Compreende a apuração e evidenciação, por meio da contabilidade, dos indicadores estabelecidos pela LRF, dentre os quais se destacam os da despesa com pessoal, das operações de crédito e da dívida consolidada, além da apuração da disponibilidade de caixa, do resultado primário e do resultado nominal, a fim de verificar-se o equilíbrio das contas públicas.

**ARRECADAÇÃO-** Corresponde à retenção, recolhimento e repasse das contribuições dos segurados e beneficiários do RPPS à unidade gestora do regime, bem como das contribuições e aportes do ente federativo, inclusive dos valores relativos a débitos parcelados mediante acordo.

**CONTRIBUIÇÃO PATRONAL E CONTRIBUIÇÃO SEGURADO-** As contribuições do ente e dos segurados e beneficiários, respectivamente, destinadas à cobertura do custo normal do plano de benefícios, e as contribuições dos aposentados e pensionistas, inclusive em decorrência da ampliação da base de cálculo para o valor dos proventos de aposentadoria e de pensões por morte que supere o valor a partir do salário-mínimo.

**DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS:** É a aplicação de recursos públicos, autorizada por lei (como a Lei Orçamentária Anual - LOA), para custear o funcionamento e a manutenção dos serviços públicos. Ela representa a realização de gastos públicos que correspondem a um compromisso legalmente previsto e que são executados para atender às necessidades da coletividade, como despesas de pessoal, custeio, investimentos e serviços públicos.

**LANÇAMENTO:** É o procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível.

**ORÇAMENTO:** É o instrumento de planejamento que estima receitas e despesas.

**RECEITA ORÇAMENTÁRIA:** São recursos financeiros que ingressam durante o exercício e que aumentam o saldo financeiro da instituição e podem ser usados para financiar as políticas públicas, sendo por isso previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA). Exemplos incluem receitas tributárias (impostos), de contribuições sociais e de dividendos.

**REDE ARRECADADORA-** Ente, poder, entidade ou órgão responsável pela retenção, recolhimento e repasse mensal das contribuições e aportes devidos ao RPPS, incluindo o ordenador de despesas do órgão ou da entidade com atribuições para efetuar o pagamento das remunerações, proventos e pensões por morte.

**RECOLHIMENTO:** É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira.

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAF:** Ferramenta tecnológica utilizada pelo Governo do Estado da Paraíba (Secretárias, Poderes, Órgãos, Autarquias, incluindo a Pbprev), que permite a realização de procedimentos de execução orçamentária e financeira.

#### 4 – ÁREAS RESPONSÁVEIS

Presidência;
Diretoria Administrativa e Financeira;
Gerência Contábil e Financeira;
Coordenação de Orçamento e Execução Orçamentária;

#### 5 – DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

##### 5.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

O Planejamento deste RPPS é elaborado em conjunto com a Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, Gerência Contábil e Financeira e a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, de modo a atender o Plano Plurianual (PPA), com periodicidade de 04 (quatro) anos, com revisão anual.

O processo de elaboração do orçamento, tem como objetivo estimar a receita e fixar a despesa para o exercício seguinte e é conduzido de acordo com o sistema orçamentário brasileiro, em consonância com o Artigo nº 165 da Constituição Federal de 1988.

O Orçamento de RPPS é elaborado pela Diretoria Administrativa e Financeira juntamente com a Gerência Contábil e Financeira e Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira, de modo a atender a legislação vigente. É elaborado anualmente.

Os prazos para elaboração do PPA e LOA são estabelecidos pela Diretoria de Planejamento e Orçamento da SEPLAG ( Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio ) conforme prazos estabelecidos em Lei.

Composição do orçamento:

Peça Orçamentária	Conteúdo	Elaboração	Revisão
PPA – Plano Plurianual	Ações e programas previstos no planejamento estratégico	A cada 4 anos	Anual
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Regras gerais e prioridades de atuação	Anual	Anual
LOA – Lei Orçamentária Anual	Estimativa de receita e fixação de despesas	Anual	Anual



## 5.2 ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

### 5.2.1. Plano Plurianual – PPA

O Plano Plurianual (PPA), no Brasil, previsto no Art.165 da Constituição Federal e regulamentado pelo Decreto 2.829, de 29 de outubro de 1998 é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal ao longo de um período de 04 (quatro) anos.

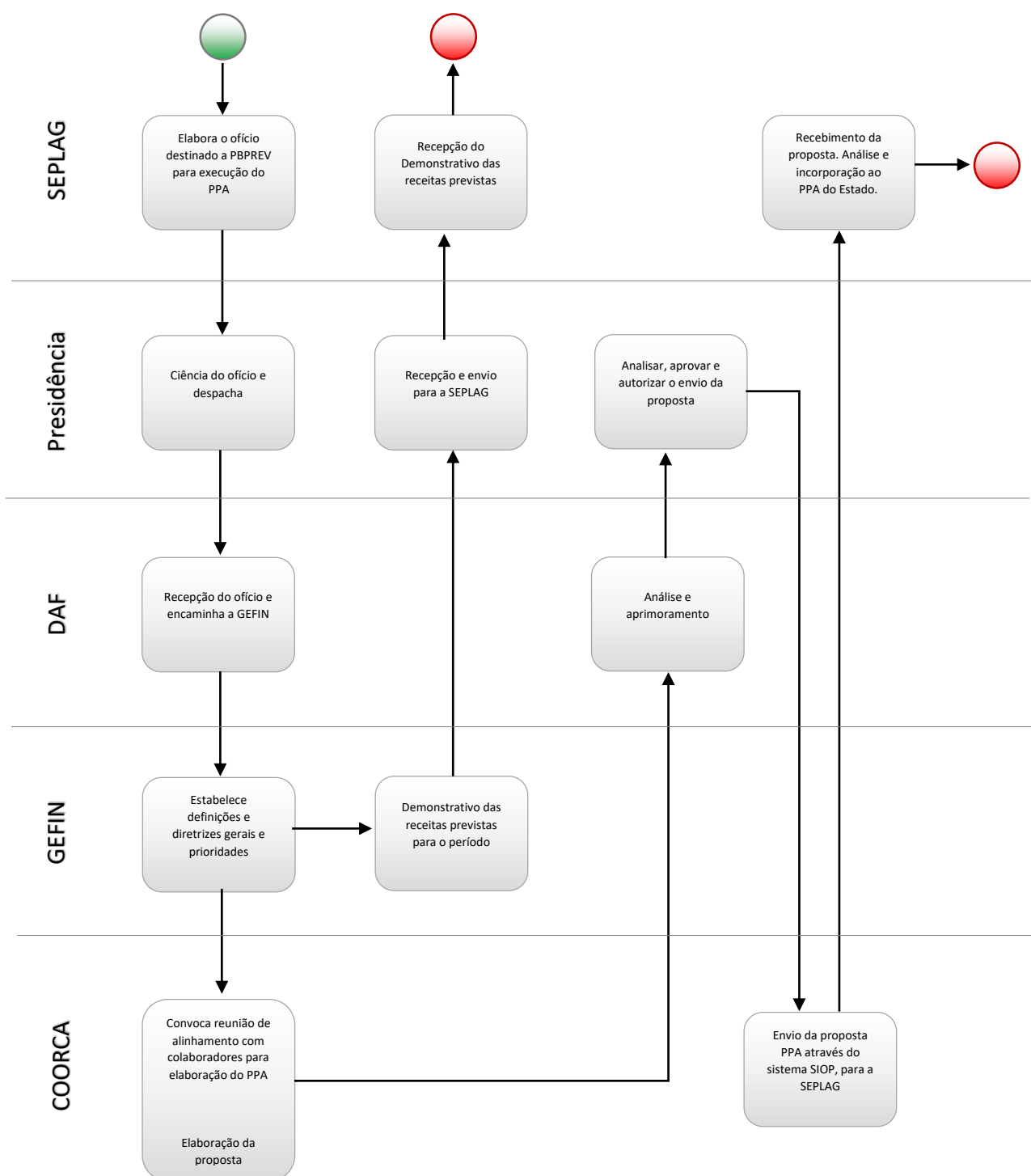
Para elaboração do PPA os colaboradores envolvidos procedem da seguinte forma:

- Após recebimento do ofício remetido pela SEPLAG (Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio), a Presidência dá ciência a Diretoria Administrativa e Financeira que remete o ofício a Gerencia Contábil e Financeira, e este para a Coordenação de Planejamento e Orçamento que executarão o PPA;
- Diretoria Administrativa e Financeira em conjunto com a Gerencia Contábil e Financeira e a Coordenação de Planejamento e Orçamento, estabelece definição das diretrizes gerais e prioridades;
- Secretaria do Estado de Planejamento, Gestão e Patrimônio - SEPLAG convoca todos os gestores e/ou representantes para uma reunião de alinhamento e apresentação das diretrizes e cronograma com prazos para elaboração do PPA do Poder Executivo;
- Diretoria Administrativa e Financeira realiza reunião com os colaboradores envolvidos na elaboração do PPA para apresentação do cronograma, definição das diretrizes, objetivos e metas;
- Deve ser discutida e definida uma proposta de programas de trabalhos e planos de ação com objetivos e metas para os próximos 4 (quatro) anos, baseado no planejamento estratégico desmembrado na área;
- Todas as ações (estratégicas, táticas e operacionais) devem ser inclusas no PPA para que sejam custeadas;
- Na elaboração do PPA é importante analisar as despesas executadas nos exercícios anteriores e fazer as projeções dos custos previstos para o exercício seguinte, bem como os investimentos novos e de manutenção, programados. Todas as despesas fixas e variáveis devem ser contempladas nessa análise;
- Os setores envolvidos devem informar os valores (R\$) que irão custear as ações alocadas no orçamento e no mapa de ações do planejamento estratégico, para que seja realizada uma análise crítica da coerência com o PPA e com as diretrizes do Presidente e do plano de Governo, bem como o alinhamento entre as áreas;
- Nota: É recomendável vincular ao orçamento a garantia do recurso.
- Em seguida a proposta do PPA é digitada e enviada para SEPLAG através do SIOP, e submetida a

análise técnica para identificação dos ajustes que se fizer necessário;

- Após análise e aprovação da SEPLAG, finalmente o PPA é impresso e encaminhado para aprovação final do Presidente e Diretoria Administrativa e Financeira deste RPPS, para posterior envio a SEPLAG por meio do SIOP para compor a proposta do PPA do Estado da Paraíba.

### 5.2.1.1- Fluxograma Plano Plurianual – PPA



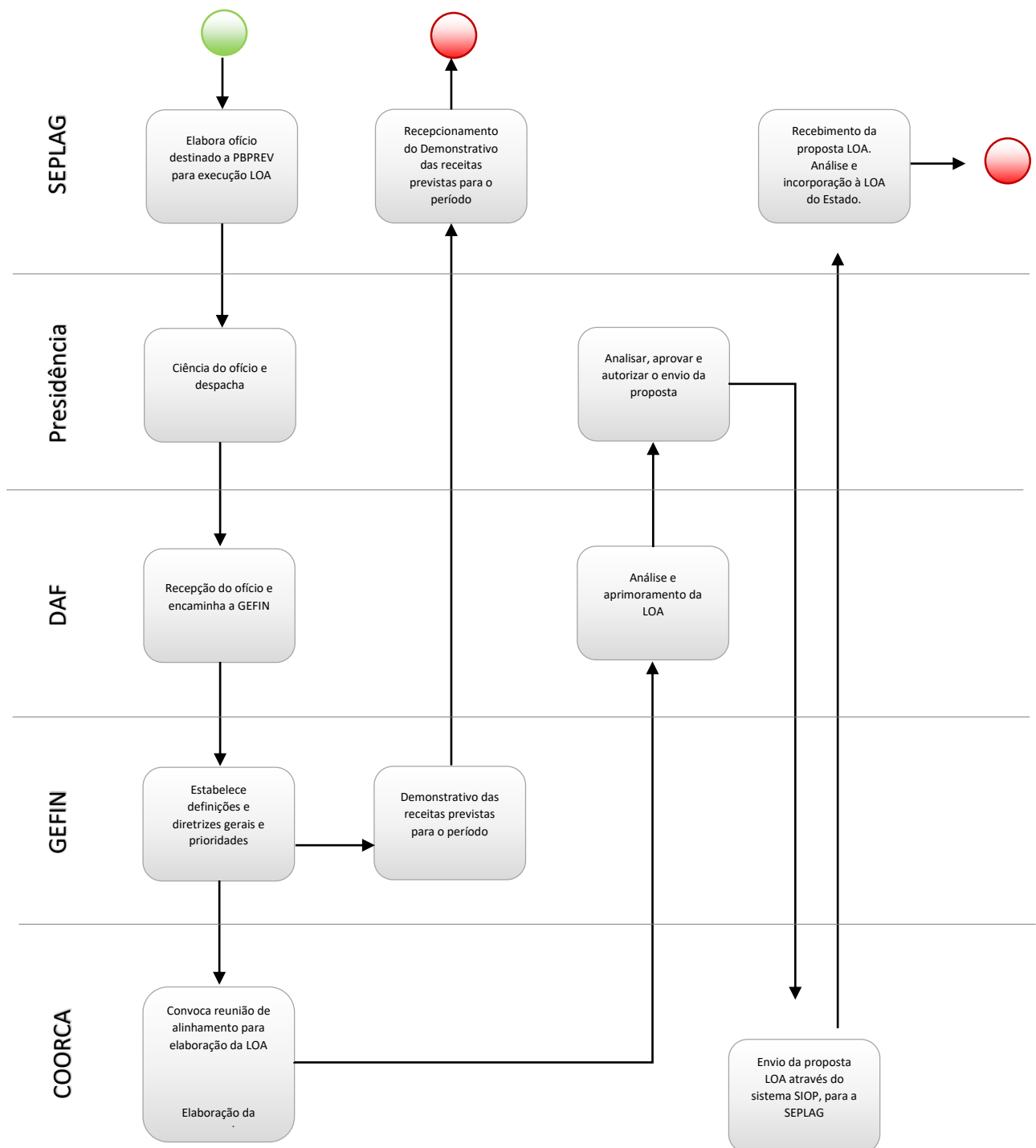
### 5.2.2. Elaboração da Proposta Orçamentária

É no Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) que o governo define as prioridades contidas no PPA e as metas que deverão ser atingidas naquele ano. A LOA disciplina todas as ações do Governo Estadual. Nenhuma despesa pública pode ser executada fora do Orçamento.

Para elaboração da LOA os colaboradores envolvidos procedem da seguinte forma:

- Após recebimento do ofício remetido pela SEPLAG, a Presidência dá ciência a Diretoria Administrativa e Financeira, onde se inicia a execução da LOA;
- Diretoria Administrativa e Financeira em conjunto com SEPLAG para definição das diretrizes gerais e prioridades;
- Diretoria Administrativa e Financeira realiza reunião com os colaboradores envolvidos na elaboração do LOA para apresentação do cronograma, definição das diretrizes, objetivos, metas e valores;
- Na elaboração da LOA é importante analisar as despesas executadas no exercício anterior tomando como base o balancete de despesa, por unidade gestora, e fazer as projeções dos custos previstos para o exercício seguinte. Todas as despesas fixas e variáveis devem ser contempladas nessa análise, inclusive todos os contratos ativos e que possam vir a ser celebrados, despesas com pessoal e encargos sociais considerando o limite estabelecido nos Art. 19 e 20 da LRF e Lei Complementar nº 101/2000;
- Os setores envolvidos devem informar os valores (R\$) que irão custear as ações alocadas na LOA, para que seja realizada uma análise crítica da coerência com o PPA e com as diretrizes do Presidente e do plano de governo, bem como o alinhamento entre as áreas;
- Nota: É recomendável vincular ao orçamento a garantia do recurso.
- Em seguida a proposta para LOA é digitada e enviada, através do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Gestão do estado da Paraíba – SIOP e submetida a análise técnica da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Aguardar aprovação da Assembleia Legislativa e publicação da Lei no Diário Oficial do Estado da Paraíba;
- Após publicação do Decreto Estadual de Execução Orçamentária no Diário Oficial do Estado da Paraíba, a Gerência Contábil e Financeira junto com a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira, deverá ler e dá ciência aos diretores deste RPPS das diretrizes e regras estabelecidas para execução do orçamento vigente, para assim proceder com a execução orçamentária, após abertura do SIAF.

### 5.2.2.1- Fluxograma da Lei Orçamentária Anual-LOA



### 5.3 REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIO

Havendo necessidade de remanejamento orçamentário, a Coordenação de Orçamento, juntamente com a Gerência Contábil e Financeira analisa a situação e verifica qual a melhor opção para cada caso.

#### 5.3.1 Remanejamentos

Transferência entre o mesmo plano de trabalho, categoria econômica, entre (despesas de custeio, ou despesas de capital, ou de pessoal) dentro da mesma modalidade e fonte. Procedimento é realizado no SIAF através da Reprogramação Orçamentária disponibilizada no sistema.

- a) **Entre programas/ação** - Remanejamento com anulação parciais ou totais dos valores das rubricas de uma ação para cobertura de outra ação, entre elementos de despesas, da mesma fonte, no entanto não necessariamente mesma categoria.
- b) **Entre custeio e capital** – Remanejamento entre rubricas diferentes, dentro da mesma ação ou ações diferentes, de custeio para capital.

##### 5.3.1.1 Passo a Passo:

- SIAF – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Por Elemento** – Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Por Anulação – Classificação a ser Vinculada – Marcar e Confirmar – Selecciona Classificação a Debitar – Incluir – Justificativa – Salvar – Concluir – Enviar para Seplag
- SIAF – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Por Modalidade** – Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Por Anulação – Classificação a ser Vinculada – Marcar e Confirmar – Selecciona Classificação a Debitar – Incluir – Justificativa – Salvar – Anexar Documento - Concluir – Enviar para Seplag

### 5.4 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Quando identificada a necessidade de Suplementação Orçamentária, a mesma é realizada conforme abaixo:

A Coordenação de Orçamento preenche o Pedido de Reprogramação Orçamentaria através do SIAF, conforme origem: Superávit Financeiro, Excesso de Arrecadação ou Redução/Anulação de Dotação.

#### 5.4.1 Passo a Passo:

- Siaf – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Por Tipo de Credito – Anulação de Dotação** – Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Por Anulação – Classificação a ser Vinculada – Marcar e Confirmar – Selecciona Classificação a Debitar – Incluir – Justificativa – Salvar – Concluir – Enviar para Seplag .
- Siaf – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Suplementar Excesso de Arrecadação** – Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Natureza da Receita – Código - Valor – Incluir – Justificativa – Salvar – Concluir – Enviar para Seplag .
- Siaf – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Suplementar Sem Indicação de Fonte** – Incluir Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Justificativa – Salvar – Anexar Documento - Concluir – Enviar para Seplag .
- Siaf – Módulo Orcamentário – Reprogramação Orcamentária – **Suplementar Superavit Financeiro** – Incluir Classificação Pretendida - Selecciona Classificação – Valor – Incluir – Justificativa – Salvar – Anexar Documento - Concluir – Enviar para Seplag .

#### 5.5 DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

É realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira e Coordenação de Orçamento, para que a execução orçamentária seja acompanhada e devidamente executada.

- Emissão de Nota de Reserva Orçamentária: garantia de que haverá recursos orçamentários para realização da despesa.
- Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do referido crédito.

#### 6 NOTAS EXPLICATIVAS

O relatório anual das demonstrações financeiras acumuladas, onde são demonstradas as operações orçamentárias e financeiras ocorridas na Autarquia e nos Fundos Previdenciárias. É construída pela Gerência Contábil, à partir da análise das contas de Ativo e Passivos obtidas no balancete mensal de cada unidade gestora gerenciada pela PBPREV.

Alguns tópicos abordados nas Notas Explicativas:

- Contexto operacional por unidade gestora;
- Finalidades essenciais;
- Apresentação das demonstrações financeiras e da Legislação Aplicada;
- Saldos em contas banco movimento: contas correntes e fundos de investimento;
- Receita prevista e realizada;
- Despesas estimadas e realizadas.

O objetivo das notas explicativas é evidenciar os saldos existentes no ativo e passivo, assim como dá ciência de algumas situações em andamento.

### **6.1 Receitas**

São escrituradas no SIAF, conforme repasse realizada pelas unidades gestoras que compõem o Estado da Paraíba, após ingressos dos recursos nas contas bancárias. Todas as origens de

receitas recebidas na Paraíba Previdência – PBPREV são de acordo com a classificação de suas fontes, tipos de receita e destinação ( Fundos de previdência).

### **1.2 Transferências Financeiras**

São todas as transferências feitas pela SEFAZ para cobrir o déficit financeiro do Fundo Previsencário Financeiro e Fundo Militar.

### **1.3 Despesas**

São todos os gastos realizados essenciais ao funcionamento estrutural da Autarquia e pagamento de proventos e pensões dos fundos de previdência. A divisão das Despesas de modo geral é feita em quatro grandes categorias de desembolsos que são:

#### **1.4 Despesas com Pessoal**

Registro de despesas, salários e encargos;

#### **1.5 Despesas Administrativas**

São registrados neste subgrupo todos os gastos realizados para manutenção da estrutura física e funcional da PARAÍBA PREVIDÊNCIA;

#### **1.6 Tributos Fiscais**

Registro de despesas com ISS, INSS;

a) Despesas Financeiras

São as despesas decorrentes das operações financeiras. Como tarifas bancárias, Juros / Multas e outras despesas financeiras.

b) Pagamento de Proventos e Pensões

Que se dão no Fundo Capitalizado, Fundo Financeiro e Fundo Militar.

### 6.7. Investimentos (Imobilizado)

São registradas neste relatório todas as aquisições de bens para o RPPS. São considerados bens do imobilizado:

- Máquinas e Equipamentos;
- Móveis e Utensílios;
- Equipamentos de Informática;
- Mobiliário em Geral;
- Entre Outros.

## 7. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR ETAPA

Após abertura de processo no PBD OC pelo requerente, através de memorando fundamentando a contratação, aquisição ou outras demandas necessárias (diárias, suprimento de fundos, passagens) são realizadas as seguintes etapas:

### 7.1 RESERVA ORÇAMENTÁRIA (RO)

Anexa de Reserva Orçamentária emitida no SIAF;

#### 7.1.1 Passo a Passo (Emissão da Reserva Orçamentária)

- SIAF - UNIDADE GESTORA - MÓDULO ORÇAMENTÁRIO – CADASTRO – RESERVA ORÇAMENTÁRIA - TIPO DE CRÉDITO – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – IMPORTÂNCIA – FINALIDADE.

### 7.2 EMPENHO (Coordenação de Execução Orçamentária e Execução Financeira )

- ✓ Conferir a vigência das certidões;
- ✓ Conferir Contrato, termos aditivos quando houver e suas respectivas publicações;
- ✓ Conferir número de Registro da CGE-PB, quando houver;
- ✓ Conferir autorizo do Diretor-Presidente;



- ✓ Emitir nota de Empenho no SIAF, colher assinaturas e anexar ao processo.

### 7.2.1 Passo a Passo (Emissão Nota de Empenho)

- SIAF – Unidade Gestora - Módulo Orçamentário – Cadastro - Execução da Despesa – Nota Empenho - Item de Despesa - Categoria Contrato - Localizador/Município – Credor – Efeito - Suplementação/Anulação - Reserva Orçamentaria – Situação - Mod Licitação - Ordenador Despesa – Processo – Contrato - Cadastro CGE - Nº Protocolo TCE – Valor - Finalidade FR - Confirmação Valor – Descrição – Unidade – Quantidade – Valor – Salvar – Nota de Empenho
- IMPRIMIR NOTA DE EMPENHO/ COLHER ASSINATURAS E ANEXAR AO PROCESSO PBDOC.

## 7.3 LIQUIDAÇÃO (CFIN)

- ✓ Conferir a vigência das certidões e atualizar caso necessário;
- ✓ Conferir dados da nota fiscal com a proposta vencedora;
- ✓ Conferir dados da nota fiscal com a reserva orçamentária e empenho;
- ✓ Conferir se a nota fiscal está atestada pelo gestor;
- ✓ Emitir Nota de Liquidação no SIAF e anexar ao processo no PBPDOC.

### 7.3.1 Passo a Passo (Emissão Nota de liquidação)

- SIAF - UNIDADE GESTORA - MÓDULO ORÇAMENTÁRIO – CADASTRO – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS (LD) – Nº DA NOTA DE EMPENHO – CONFERIR TIPO DE CRÉDITO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CREDOR – MOVIMENTO – LIQUIDAÇÃO TOTAL OU PARCIAL – TIPO DE NOTA FISCAL CASO TENHA – Nº DA NOTA FISCAL CASO TENHA – DATA DA NOTA FISCAL CASO TENHA – IMPORTÂNCIA – SALVAR.
- IMPRIMIR NOTA DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E ANEXAR NO PROCESSO DO PBPDOC;
- ENCAMINHAR PROCESSO PARA PAGAMENTO NO PBDOC.

## 8 Pagamento Financeiro

- ✓ Conferir vigência das certidões;
- ✓ Conferir nota de reserva, empenho e liquidação;
- ✓ Conferir se as retenções foram realizadas;
- ✓ Conferir a nota fiscal;

- ✓ Conferir dados da conta corrente do fornecedor;
- ✓ Emitir Autorização de Pagamento (AP) no SIAF;
- ✓ Imprimir Autorização de Pagamento (AP) e anexar ao processo;
- ✓ Gerar Remessa de pagamento no SIAF, colher assinaturas e encaminhar para banco;
- ✓ Realizar o resgate na conta de aplicação para conta corrente;
- ✓ Verificar a Compensação do pagamento;
- ✓ Dá encaminhamento ao processo conforme orientação de tramite processual.

### **8.1 Passo a Passo (Emissão de Autorização de Pagamento - AP)**

- SIAF – UNIDADE GESTORA - MÓDULO FINANCEIRO – CADASTRO – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (AP) – BANCO DO ORGÃO PAGADOR – MODALIDADE DO PAGAMENTO – VALOR BRUTO – INCLUIR RETENÇÃO CASO TENHA – VALOR LÍQUIDO – FINALIDADE – ESCOLHER CONTA CORRENTE DE PAGAMENTO DO ÓRGÃO – ESCOLHER CONTA DE PAGAMENTO DO CREDOR – CONFERIR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CREDOR – DIGITAR VALOR BRUTO – SALVAR.

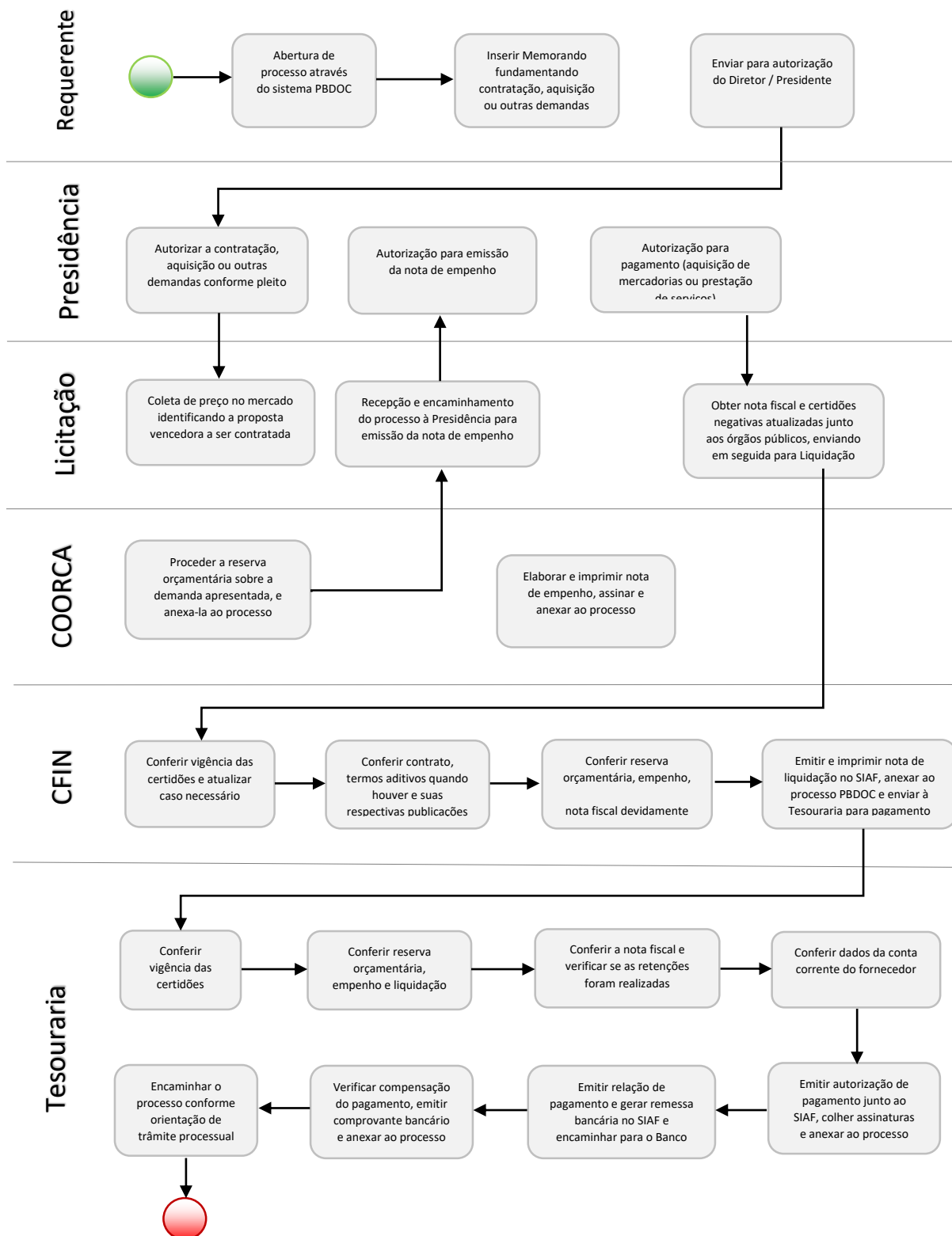
### **8.2 Passo a Passo ( Remessa Bancária)**

- SIAF – UNIDADE GESTORA – OUTROS MÓDULOS – RELATÓRIOS – PAGAMENTOS AUTOMÁTICOS – GERAR REMESSA – BANCO DO BRASIL – AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO (AP) – DATA DO MOVIMENTO.

### **8.3 Passo a Passo (Envio de Remessa para Banco)**

- AUTO ATENDIMENTO BB – MENU TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVO – REMESSA – SELECIONAR ARQUIVO – ENVIAR – EMITIR COMPROVANTE DE ENVIO.

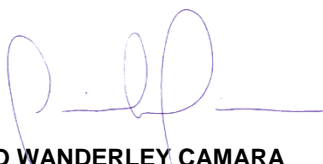
## 8.4 Fluxograma





**FREDERICO AUGUSTO  
CAVALCANTI BERNARDO**

Diretor Administrativo e  
Financeiro



**PAULO WANDERLEY CAMARA**

Procurador



**JOSÉ ANTÔNIO COÊLHO  
CAVALCANTI**

Presidente PBPREV