

MANUAL DE FOLHA DE PAGAMENTO  
(FOPAG)

Governo do Estado da Paraíba – Paraíba Previdência (PBPREV). **Manual de Folha de Pagamento**. 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)

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

## SUMÁRIO

---

1. OBJETIVO DO MANUAL	07
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	07
3. RESPONSABILIDADES	08
4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	08
5. FLUXOGRAMA	10

## 1 – OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como finalidade definir orientações, procedimentos operacionais e critérios técnicos para a elaboração, processamento, conferência, manutenção e auditoria da folha de pagamento dos benefícios previdenciários no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Seu propósito é padronizar as rotinas, garantir o cumprimento das normas legais e atuariais, preservar a integridade das informações, assegurar maior transparência na gestão dos benefícios e oferecer suporte à tomada de decisões administrativas, financeiras e de controle interno. Dessa forma, contribui para a sustentabilidade do regime e para a regularidade dos pagamentos destinados a aposentados, pensionistas e demais segurados.

## 2 – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado da Paraíba;
- Emendas Constitucionais Federais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, nº103/2019;
- Emendas Constitucionais Estaduais nº 46/2020 e 47/2020;
- Estatuto do Servidor do Estado da Paraíba;
- 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 Federal nº 9.717/1998- Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- 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;

### 3 – RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE
PRESI – Presidência	Assina o ato de concessão
GPREV – Gerência Previdenciária	Manda publicar o ato
FOPAG – Folha de Pagamento	Implanta o benefício
DAF- Diretoria Administrativa e Financeira	Recebe os ofícios pelo PBDoc para empenho e pagamento
Gerência Contábil	Confere e monitora
Digitalização	Digitaliza e envia para o TCE
SIPREV	Faz o cadastro no sistema SIPREV
ARQ – Arquivo Geral	Arquiva os processos

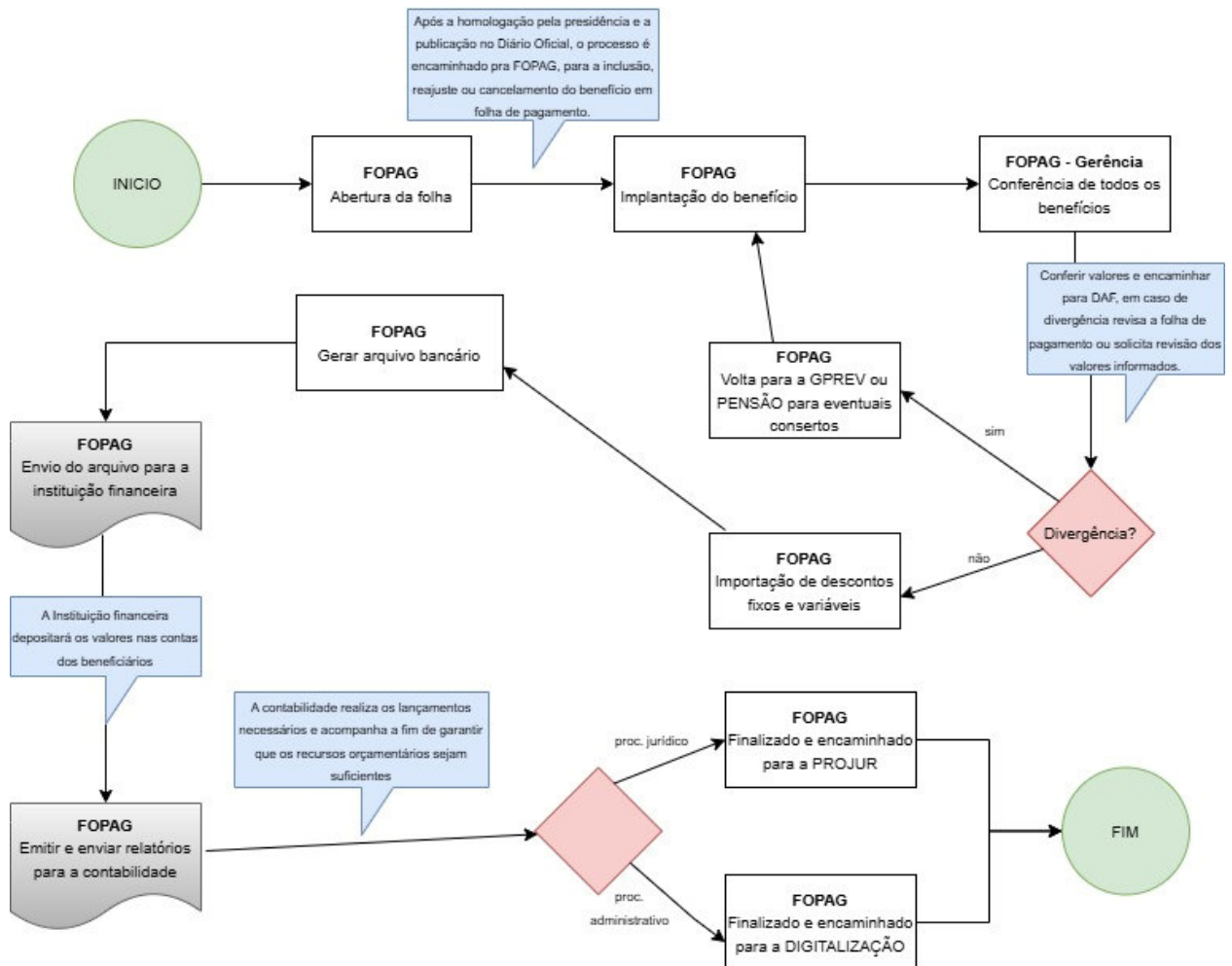
### 4 – MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
01	Abrir Folha	FOPAG DIRETA	RH_CODATA abre a competência para implantação.
		FOPAG INDIRETA	Servidores da FOPAG abre a competência no sistema TOTVS.
02	Implantar o benefício	FOPAG	Após a homologação pela Presidência e a publicação no Diário Oficial, o processo é encaminhado à FOPAG para inclusão do benefício em folha de pagamento.  Caso seja publicado até o dia 10, entra no mês corrente, caso publicado após o dia 10, o benefício entra na folha de pagamento do mês subsequente.
03	Inserir novos beneficiários no sistema de Folha de Pagamentos	FOPAG	A Folha de Pagamento insere os novos beneficiários encaminhados pela Gerência Previdenciária (GPREV).
04	Importar os descontos fixos e variáveis	FOPAG DIRETA	O RH_CODATA importa para a folha de pagamento os descontos fixos e variáveis da PBConsig.
		FOPAG INDIRETA	A folha de pagamento importa os descontos fixos e variáveis da PBConsig.



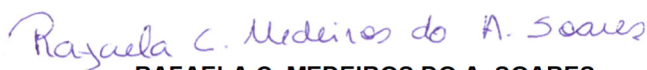
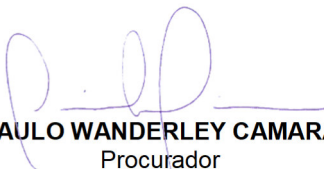
05	Cancelar beneficiários	FOPAG	<p>Verificar maioria de pensionistas filhos e extinguir e redistribuir cotas de pensão;</p> <p>Cancelar benefícios por óbito (cruzamento com informações do Daas)</p>
06	Reajustes	Diretoria Administrativa e Financeira - DAF	<p>Verificar se há lei federal concedendo reajuste de salário mínimo e reajustar os benefícios de salário mínimo federal se for o caso;</p> <p>Verificar se há lei concedendo reajuste e/ou correção de salário do quadro geral e dos PCCR em vigor, autorizar o reajuste dos benefícios se for o caso.</p>
7	Gerar arquivo bancário	FOPAG	Gerar arquivo bancário - conferir valor e encaminhar para Diretoria Administrativa e Financeira que conferirá os dados antes de encaminhar para a instituição financeira o pagamento dos benefícios, em caso de divergência revisa a folha de pagamentos ou solicita revisão dos valores informados.
8	Enviar arquivo para a Instituição Financeira	FOPAG	Envia para a instituição financeira que depositará os valores nas contas dos beneficiários.
9	Emitir e enviar relatórios para a Contabilidade.	FOPAG	Emite e envia os relatórios para a Contabilidade realizar os lançamentos necessários. A contabilidade acompanha todos os passos do processo a fim de garantir que os recursos orçamentários sejam suficientes.
10	Anexos	FOPAG	Todos os comprovantes e detalhamento da folha de pagamentos ficam anexos aos processos de aposentadorias e pensões.

## 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO



**Observações:**

1. Todas as cópias deverão ser acompanhadas dos documentos originais ou autenticadas em cartório;
2. A PBPREV se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar outros documentos que julgar necessário para o andamento do processo;
3. O requerimento realizado por meio de Procurador deverá ser acompanhado de Procuração Pública com poderes específicos, emitidas em prazo não superior a um ano, e documento de identificação (RG e CPF) do procurador;
4. A Procuração Particular será aceita apenas quando outorgadas para Advogado regularmente inscrito no Conselho de Classe;
5. Em caso de deferimento do processo, será necessária conta bancária em nome do beneficiário(a), no banco Bradesco.

**RAFAELA C. MEDEIROS DO A. SOARES**  
Gerente de Previdência**FREDERICO AUGUSTO  
CAVALCANTI BERNARDO**  
Diretor Administrativo e Financeiro**PAULO WANDERLEY CAMARA**  
Procurador**JOSÉ ANTÔNIO COÊLHO  
CAVALCANTI**  
Presidente PBPREV