



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)

PBPREV - PARAÍBA PREVIDÊNCIA	Presidente	José Antonio Coêlho Cavalcanti
	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	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, nº 103/2019;
- 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

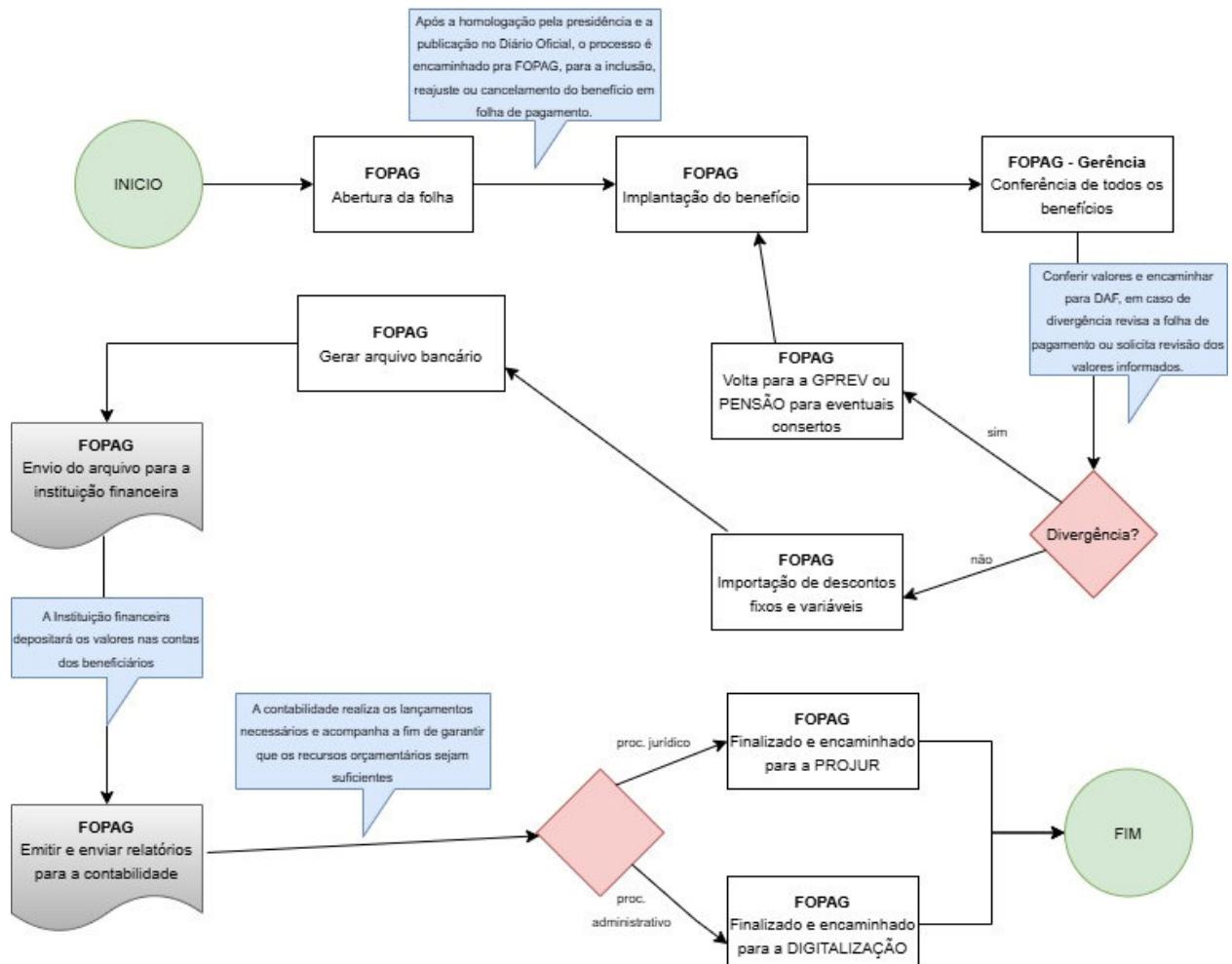
RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE
PRESI – Presidência	Assina o ato de concessão
GPREV – Gerência Previdenciária	Manda publicar o ato
FOPAG – Folha de Pagamento	Implanta o benefício
DAF- Diretoria Administrativa e Financeira	Recebe os ofícios pelo PBDOC para empenho e pagamento
Gerência Contábil	Confere e 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 maioridade 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	<p>Gerar arquivo bancário - conferir valor e encaminhar para Diretoria Administrativa e Financeira que conferirá os dados antes de encaminhar para à instituição financeira o pagamento dos benefícios, em caso de divergência revisa a folha de pagamentos ou solicita revisão dos valores informados.</p>
8	Enviar arquivo para a Instituição Financeira	FOPAG	<p>Envia para a instituição financeira que depositará os valores nas contas dos beneficiários.</p>
9	Emitir e enviar relatórios para a Contabilidade.	FOPAG	<p>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.</p>
10	Anexos	FOPAG	<p>Todos os comprovantes e detalhamento da folha de pagamentos ficam anexos aos processos de aposentadorias e pensões.</p>

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.

Raquel C. Medeiros do A. Soares

RAFAELA C. MEDEIROS DO A. SOARES

Gerente de Previdência

Frederico A. Cavalcanti Bernardo

FREDERICO AUGUSTO
CAVALCANTI BERNARDO

Diretor Administrativo e Financeiro

P. W. C.

PAULO WANDERLEY CAMARA
Procurador

José Antônio Coêlho Cavalcanti

JOSÉ ANTÔNIO COËLHO
CAVALCANTI
Presidente PBPREV