

# MANUAL DE ATIVIDADES DE ARRECADAÇÃO



Governo do Estado da Paraíba – Paraíba Previdência (PBPREV). **Manual de Atividades de Arrecadação**. 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
PROCURDORIA GERAL DO ESTADO v- 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

---

I.	OBJETIVO DO MANUAL	07
II.	LEGISLAÇÃO APLICADA	07
III.	TERMOS E DEFINIÇÕES	08
IV.	RESPONSABILIDADES	08
V.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	09
VI.	FLUXOGRAMA	10

## 1 – OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos, bem como descrever como deve ser executado o processo de arrecadação, assegurando a padronização de execução, desempenho e qualidade dos processos de arrecadação das receitas repassadas a PBPREV, com a finalidade de custear as despesas deste e prestar informações aos seus usuários.

Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela (no caso de parcelamentos). O não pagamento dos valores devidos ao RPPS, ensejará cobrança com acréscimos legais.

## 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.

### 3 – TERMOS E DEFINIÇÕES

**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.

**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.

**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.

**BASE DE CÁLCULO-** Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo dos benefícios por meio de média aritmética.

**NOTIFICAÇÃO-** Documento que instaura o Processo Administrativo de Cobrança, emitido pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES – DIPR-** abrange o conjunto de informações mensais enviadas por bimestre encaminhadas para a supervisão do MPS relativas ao montante de recursos devido, arrecadado e repassado pelo ente federativo para o financiamento do seu regime próprio, bem como os valores referentes à taxa de administração e aos parcelamentos.

### 4 – RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE
Setor Financeiro	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência.
Diretor Administrativo e Financeiro	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência
Contabilidade	Lançamento Contábil

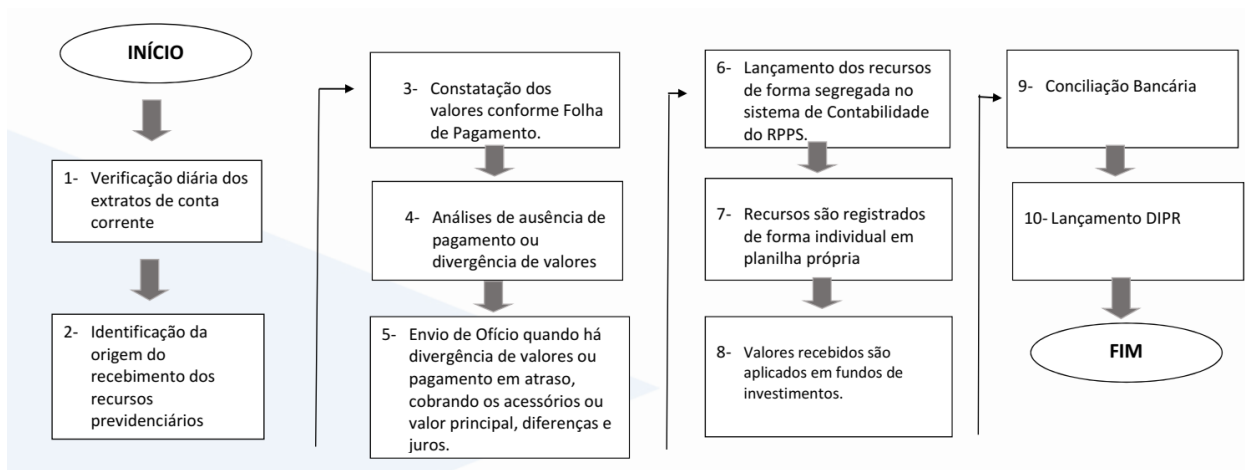


## 5 – MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

Abaixo estão descritas detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos:

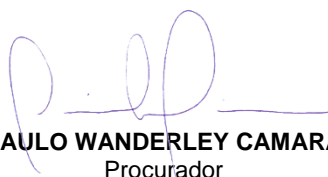
ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Verificação diária dos extratos de conta corrente	Gerência Contábil e Financeira	Diariamente são verificados os extratos das contas correntes pertencentes ao RPPS estadual.
2	Identificação da origem do recebimento dos recursos previdenciários	Gerência Contábil e Financeira	É identificado de onde se originou os recursos que ingressaram nas contas correntes desta autarquia previdenciária.
3	Constatação dos valores conforme Folha de Pagamento.	Gerência Contábil e Financeira	Conferência dos valores arrecadados em conformidade com a folha de pagamento enviada pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD.
4	Análises de ausência de pagamento ou divergência de valores	Gerência Contábil e Financeira	É verificado quais pagamentos não foram realizados, ou se foram realizados diferentemente do que foi constatado na folha de pagamento enviada pela SEAD.
5	Envio de Ofício quando há divergência de valores ou pagamento em atraso, cobrando os acessórios ou valor principal, diferenças e juros.	Diretoria Administrativa e Financeira	Após aprovação do Diretor, os órgãos serão notificados através de ofício de cobrança.
6	Lançamento dos recursos de forma segregada no sistema de Contabilidade do RPPS.	Gerência Contábil e Financeira	É realizada a escrituração contábil de acordo com o MCASP.
7	Recursos são registrados de forma individual em planilha própria	Gerência Contábil e Financeira	O setor contábil realizará a conferência dos valores em planilha Excel e fará os lançamentos contábeis devidos.
8	Valores recebidos são aplicados em fundos de investimentos.	Gerência Contábil e Financeira	Os valores arrecadados serão aplicados em fundos de investimentos de maneira a atingir a meta estabelecida.
9	Conciliação Bancária	Gerência Contábil e Financeira	Acompanhará o recebimento das receitas para a realização das conciliações bancárias.
10	Lançamento DIPR	Gerência Contábil e Financeira	O DIPR é enviado até o último dia do mês seguinte ao encerramento de cada bimestre, e é acompanhado da <b>Declaração de Veracidade</b> , documento no qual os representantes legais do ente e da unidade gestora atestarão que as informações constantes do DIPR refletem a realidade e de que não houve a inserção de informações falsas ou omissão de informações.

## 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

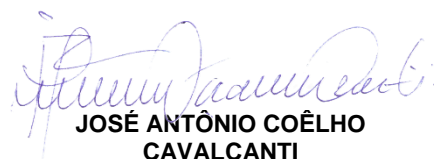




**FREDERICO AUGUSTO  
CAVALCANTI BERNARDO**  
Diretor Administrativo e Financeiro



**PAULO WANDERLEY CAMARA**  
Procurador



**JOSÉ ANTÔNIO COÊLHO  
CAVALCANTI**  
Presidente PBPREV

