

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](mailto: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 v- PGE**

Membro Fábio Brito Ferreira

Suplente Felipe Tadeu Lima Silvino

# CONSELHO FISCAL

(Biênio 2025/2026)

<b>Representante da Controladoria-Geral do Estado - CGE</b>	Titular	John Kennedy Ferreira
	Suplente	Gleydson Farias Bronzeado
<b>Representante dos servidores civis ativos</b>	Membro	Aurea Bustorff Feodrippe Quintão
	Suplente	Emanuel Lima Serrano
<b>Representante dos servidores civis inativos</b>	Membro	Hélida Cavalcanti de Brito
	Suplente	Maria do Socorro Rafel Setimi
<b>Representantes dos militares ativos</b>	Membro	Major Estácio Mariano e Oliveira Filho
	Suplente	Major Nilvan Alves Filho
<b>Representantes dos militares inativos</b>	Membro	Cel. Ciro Santos
	Suplente	Major Hermes de Araújo Souza Filho
<b>Representante da Secretaria de Estado da Fazenda</b>	Membro	Marialvo Laureano dos Santos Filho
	Suplente	Bruno Souza Frade
<b>Representante da Procuradoria-Geral do Estado - PGE</b>	Membro	Paulo Márcio Soares Madruga
	Suplente	Felipe de Brito Lira Souto
<b>Representante do Conselho de Administração da PBPREV</b>	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 nº101/2000- 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 responsabilidade 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

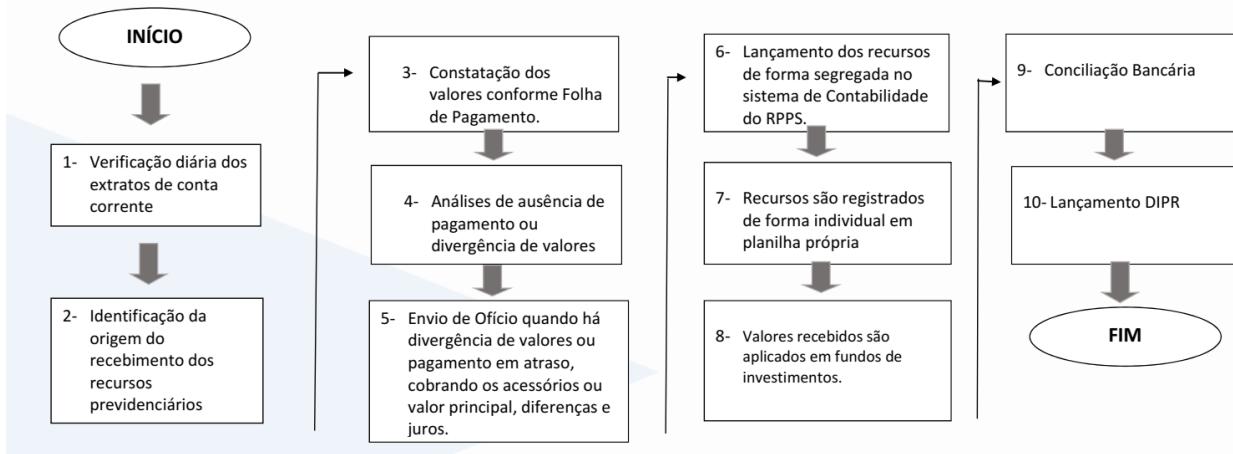
RESPONSÁVEL	RESPONSABILIDADE
Setor Financeiro	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência.
Diretor Administrativo e Financeiro	Notificação e Cobrança em caso de inadimplência
Contabilidade	Lançamento Contábil

## 5 – MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

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

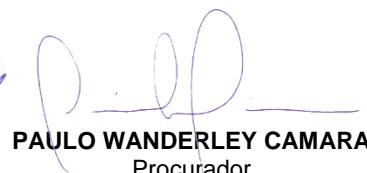
ETAPA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
1	Verificação diária dos extratos de conta corrente	Gerência Contábil e Financeira	Diariamente são verificados os extratos das contas correntes pertencentes ao RPPS estadual.
2	Identificação da origem do recebimento dos recursos previdenciários	Gerência Contábil 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 conferências 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 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 atestão 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 COËLHO  
CAVALCANTI  
Presidente PBPREV

