



**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos**  
**do Município de Vila Velha**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 009**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS**

<b>Tema:</b>	Processamento das Folhas de Pagamentos dos salários dos servidores do IPVV.		
<b>Emitente:</b>	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Previdência Própria	<b>Código:</b>	SPP
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	14/08/2025
		<b>Vigência:</b>	22/09/2025

---

---

**1. FINALIDADE**

---

---

- 1.1 Estabelecer critérios e procedimentos básicos relacionados ao processamento da Folha de Pagamentos dos salários dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha (IPVV).

---

---

**2. ABRANGÊNCIA**

---

---

- 2.1 Instituto de Previdência de Vila Velha - IPVV.

---

---

**3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

---

---

- 3.1 [Lei Complementar Municipal nº 06, de 03 de setembro de 2002.](#)
- 3.2 [Lei Complementar Municipal nº 022, de 27 de janeiro de 2012.](#)
- 3.3 [Resolução IPVV Nº 004, de 25 de agosto de 2016.](#)

---

---

**4. DEFINIÇÕES**

---

---

- 4.1 **Folha de Pagamento:** Documento em que são registradas as informações fundamentais sobre salários, e respectivos descontos e tributos incidentes, organizando os dados necessários para a correta apuração do vencimento e subsídio de cada servidor.
- 4.2 **Gestão de Recursos Humanos:** Conjunto de atividades e práticas administrativas especializadas no gerenciamento das relações entre as pessoas que fazem parte da Organização (servidores ativos, inativos e pensionistas) e o próprio Instituto, com vistas a alinhar os objetivos da Organização com os colaboradores e beneficiários, promovendo a satisfação social e profissional.



- 4.3 Servidores ativos:** São os Servidores Públicos, efetivos cedidos e comissionados, do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Autarquia Previdenciária do Município de Vila Velha.
- 4.4 Segurados:** São segurados do RPPS, os servidores públicos titulares de cargos efetivos, ativos e/ou em disponibilidade, dos quadros dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e das Autarquias e Fundações Públicas a eles vinculadas; os aposentados nos cargos efetivos referidos e o servidor titular de cargo efetivo em disponibilidade, desde que contribuinte do RPPS.
- 4.5 Contribuições Previdenciárias:** são as contribuições obrigatórias, patronal e dos segurados do RPPS e INSS, incidentes sobre as folhas de pagamentos dos servidores da Autarquia Previdenciária.
- 4.6 Sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO:** sistema informatizado fornecido por contratação de sociedade especializada, no qual são registradas informações necessárias para a geração das folhas de pagamentos sob responsabilidade do IPVV.

---

---

## **5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

---

---

### **5.1 Compete ao IPVV/Diretoria Administrativa:**

- 5.1.1** Controlar, revisar, divulgar, prestar apoio ao RH/FOLHA DE PAGAMENTO, em caso de dúvidas, e acompanhar a execução da presente norma.

### **5.2 Compete ao IPVV/Recursos Humanos /Folha de Pagamento:**

- 5.2.1** Executar os procedimentos inerentes à elaboração da folha de pagamentos dos servidores autárquicos, cumprindo o rito estabelecido na presente Instrução Normativa.

---

---

## **6. ABREVIATURAS**

---

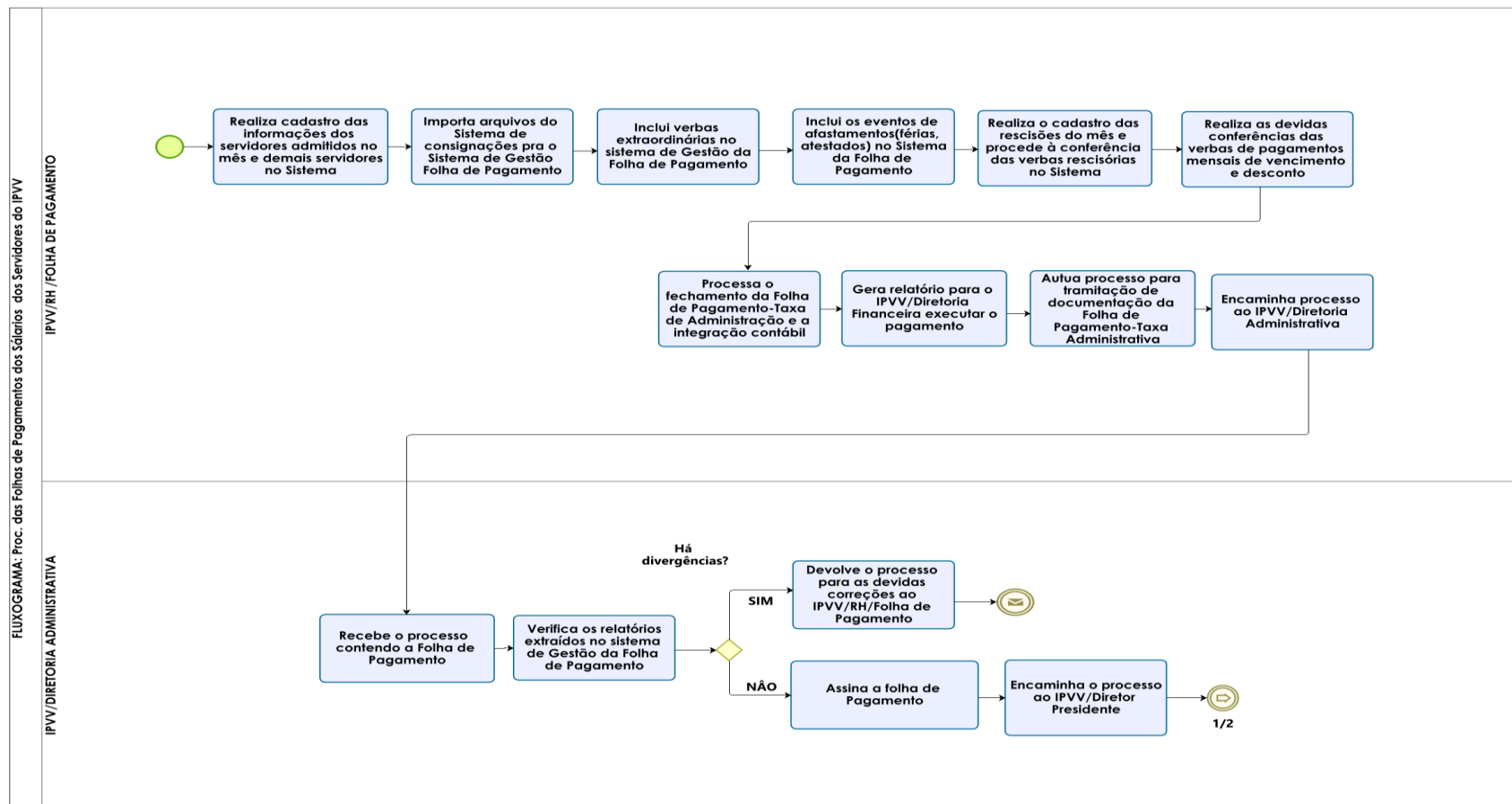
---

- 6.1 IPVV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha (ES)
- 6.2 RPPS** – Regime Próprio da Previdência Social
- 6.3 RH** – Recursos Humanos
- 6.4 FUFIN** – Fundo Financeiro
- 6.5 FUPREV** – Fundo Previdenciário



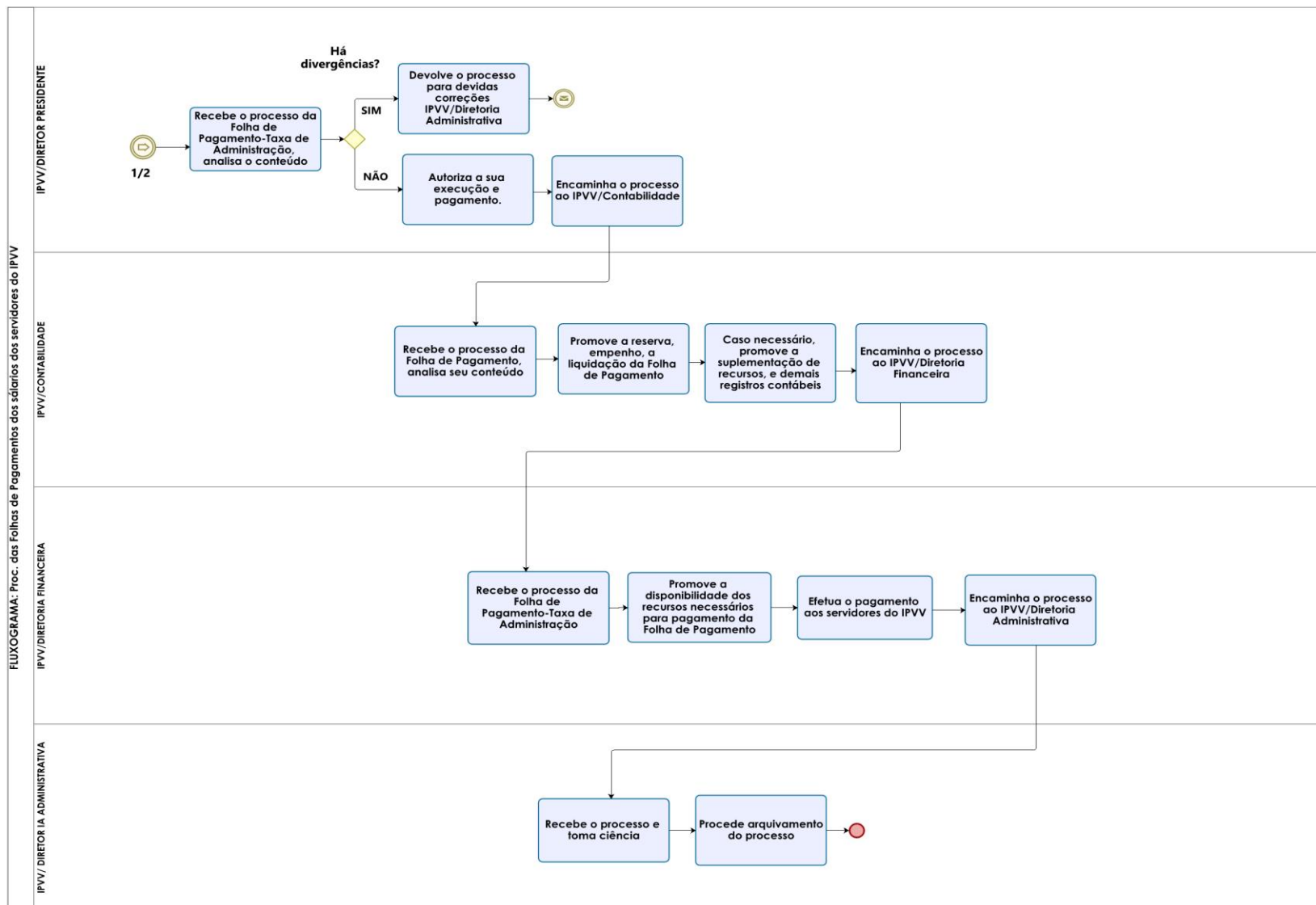
## 7. PROCEDIMENTOS

### 7.1 Fluxograma





Prefeitura Municipal de Vila Velha  
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Vila Velha





## **DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:**

### **7.2 IPVV/ RH/FOLHA DE PAGAMENTO:**

- 7.2.1** Realiza o cadastro das informações pessoais dos servidores admitidos no mês, se houver, e as atualizações referentes aos demais servidores no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.2** Importa arquivos do Sistema de Consignações para o sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.3** Inclui verbas extraordinárias no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO, tais como: pagamentos retroativos, decisões judiciais, entre outros, conforme documentos comprobatórios.
- 7.2.4** Inclui os eventos de afastamentos (férias, atestados, entre outros) no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.5** Realiza o cadastro das rescisões do mês, no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO, e procede à conferência das verbas rescisórias.
- 7.2.6** Realiza as devidas conferências das verbas de pagamento mensais de vencimento e desconto, na FOLHA DE PAGAMENTO - Taxa de Administração, em estrita observância à legislação em vigor.
- 7.2.7** Processa o fechamento da FOLHA DE PAGAMENTO - Taxa de Administração e a integração contábil, no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.8** Autua Processo Eletrônico para tramitação da documentação da FOLHA DE PAGAMENTO - Taxa Administrativa a ser executada no mês.
- 7.2.9** Encaminha Processo Eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para ciência e providências.

### **7.3 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- 7.3.1** Recebe o processo eletrônico contendo a FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.3.2** Verifica os relatórios extraídos das informações constantes no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.3.3** Caso haja divergências a serem corrigidas na FOLHA DE PAGAMENTO, devolve o processo eletrônico para que sejam procedidas as devidas correções pela RH/FOLHA DE PAGAMENTO **(7.2)**.



**7.3.4** Caso não haja divergências na FOLHA DE PAGAMENTO analisada, a assina e a encaminha ao IPVV/Diretor-Presidente para aprovação.

#### **7.4 IPVV/DIRETOR-PRESIDENTE**

**7.4.1** Recebe o processo eletrônico da FOLHA DE PAGAMENTO – Taxa de Administração, analisa seu conteúdo e sua adequação à legislação de regência da matéria.

**7.4.2** Caso seja encontradas divergências a serem corrigidas na FOLHA DE PAGAMENTO, devolve o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para as devidas correções.

**7.4.3** Caso não sejam encontradas divergências a serem corrigidas na FOLHA DE PAGAMENTO, autoriza a sua execução e pagamento.

**7.4.4** Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Contabilidade para registro de reserva, empenho e liquidação e suplementações, caso se fizerem necessárias.

#### **7.5 IPVV/CONTABILIDADE**

**7.5.1** Recebe o processo eletrônico da FOLHA DE PAGAMENTO, analisa seu conteúdo e sua adequação contábil.

**7.5.2** Promove a reserva, o empenho e a liquidação das FOLHA DE PAGAMENTO e suplementações de recursos que se fizerem necessárias, bem como os demais registros contábeis delas decorrentes.

**7.5.3** Encaminha o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Financeira para os procedimentos de pagamento.

#### **7.6 IPVV/DIRETORIA FINANCEIRA**

**7.6.1** Recebe o processo eletrônico da FOLHA DE PAGAMENTO - Taxa de Administração.

**7.6.2** Promove a disponibilidade dos recursos necessários para o pagamento da FOLHA DE PAGAMENTO, conforme valores liquidados.

**7.6.2.1** Efetua, caso seja necessária, a transferência dos recursos para as contas correntes do IPVV, das quais serão efetuados os pagamentos aos servidores do IPVV.

**7.6.3** Efetua o pagamento aos servidores do IPVV.



**Prefeitura Municipal de Vila Velha**  
**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos**  
**do Município de Vila Velha**

**7.6.4** Encaminha os processos eletrônicos ao IPVV/Diretoria Administrativa para arquivamento do feito.

**7.7 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**7.7.1** Recebe o processo e dele toma ciência.

**7.7.2** Procede o arquivamento do processo.

---

---

**8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

---

**8.1.** Em caso de dúvida, solicite orientação sobre os procedimentos a serem adotados com IPVV/RH/FOLHA DE PAGAMENTO no e-mail: [folhadepagamento@ipvv.es.gov.br](mailto:folhadepagamento@ipvv.es.gov.br).



---

**9. ASSINATURAS**

---

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**Gabriely Eloy Rodrigues de Oliveira**  
Analista Público de Gestão

**Patrícia Siqueira Nunes**  
Diretoria Administrativa

Elaborada em 28/05/2025

**APROVAÇÃO:**

**Caio Marcos Candido**  
Diretor Presidente

Aprovada em 14/08/2025