



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

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

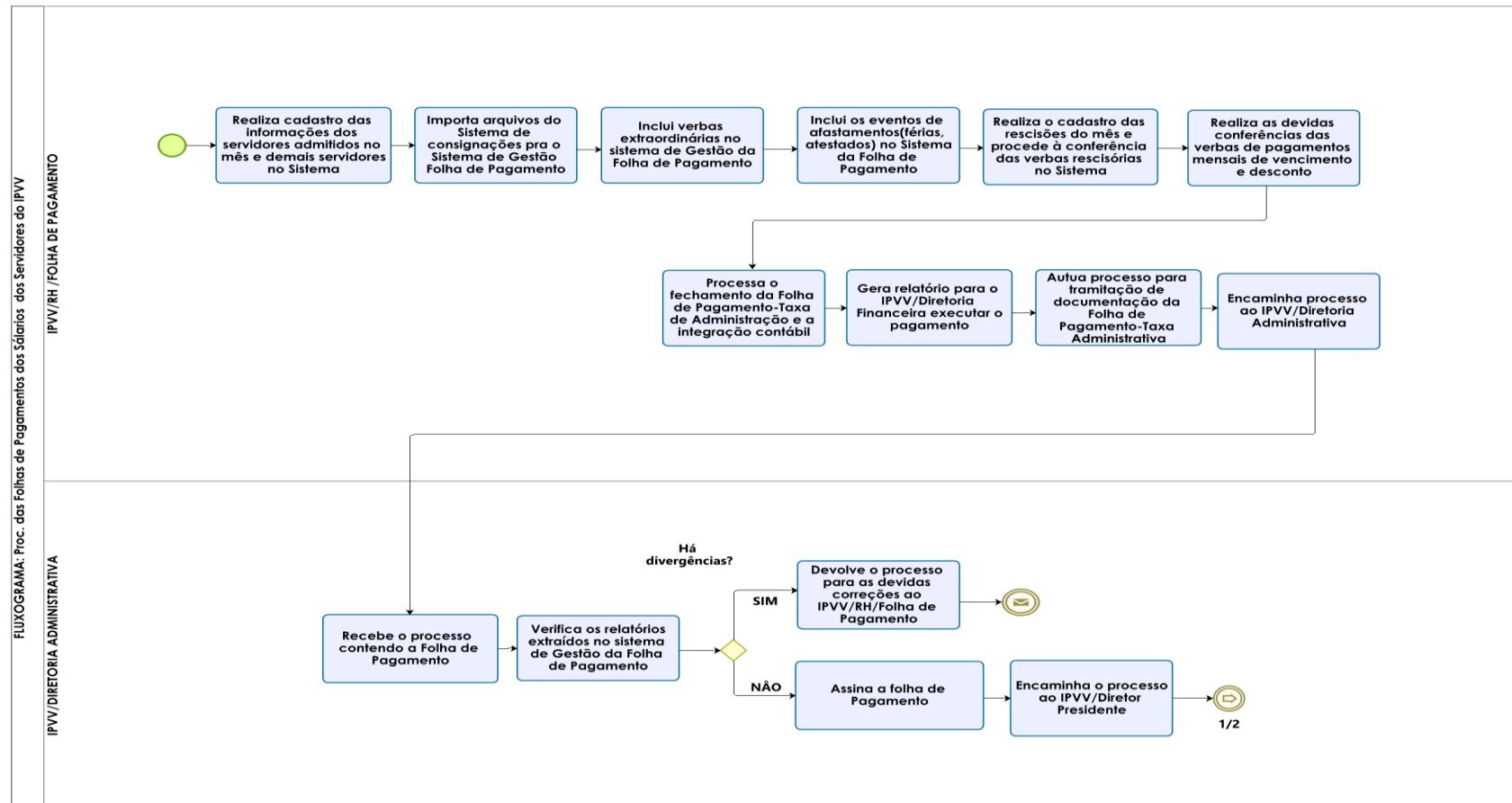
6. ABREVIATURAS

- 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



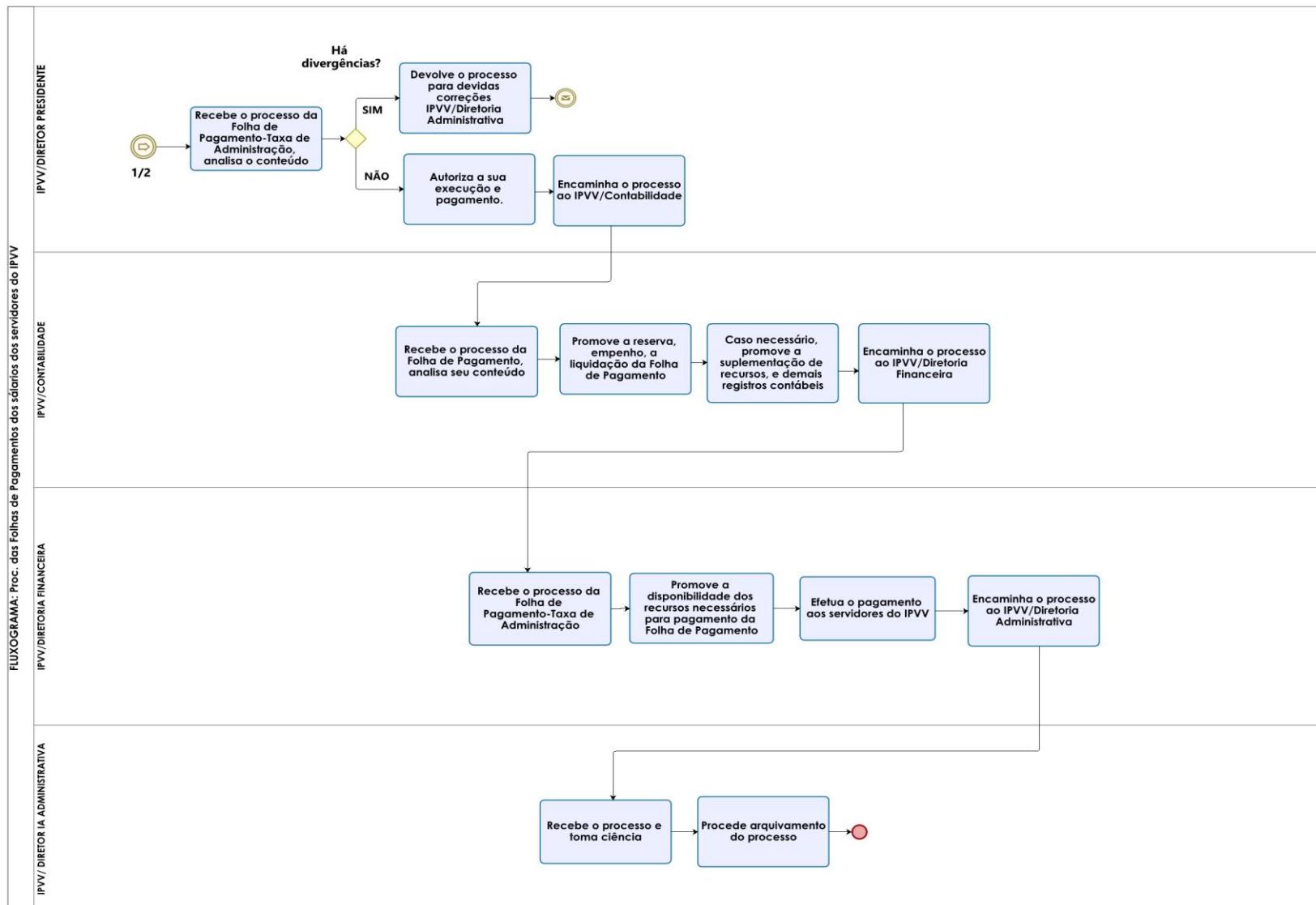
7. PROCEDIMENTOS

7.1 Fluxograma





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





DESCRÍÇÃO 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.



- 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.



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