



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 008
NORMA DE PROCEDIMENTOS

Tema:	Processamento das Folhas de Pagamentos dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão por Morte 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 Benefícios de Aposentadoria e Pensão por Morte, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Vila Velha (IPVV).

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1** Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.
- 2.2** Órgão do Poder Legislativo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1** [Lei Complementar Municipal nº 06, de 03 de setembro 2002.](#)
- 3.2** [Lei Complementar Municipal nº 022, de 27 de janeiro de 2012.](#)
- 3.3** [Resolução IPVV Nº 003, de 25 de outubro de 2013.](#)
- 3.4** [Resolução IPVV Nº 005, de 06 de maio de 2025.](#)

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 Folha de Pagamento:** Documento em que são registradas as informações fundamentais sobre salários, proventos de aposentadoria e pensão por morte e respectivos descontos e tributos incidentes, organizando os dados necessários para a correta apuração dos proventos de cada beneficiário do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).



- 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, do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Autarquia Previdenciária do Município de Vila Velha.
- 4.4 Servidores inativos:** São os Servidores Públicos aposentados do Poder Executivo, do Poder Legislativo e da Autarquia Previdenciária do Município de Vila Velha.
- 4.5 Pensionistas:** São dependentes do segurado, Servidor Público, falecido, definidos na forma estabelecida na Seção II da Lei Complementar nº 022/2012 (art. 13 a 24).
- 4.6 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.
- 4.7 Beneficiários:** São beneficiários do RPPS os servidores aposentados e os pensionistas de segurado falecido.
- 4.8 Aporte financeiro:** Aporte de recursos financeiros sob responsabilidade do Município de Vila Velha, por meio do Poder Executivo e do Poder Legislativo, destinado à integralização da folha de pagamento dos benefícios dos segurados inativos e pensionistas vinculados ao Fundo Financeiro – FUFIN (art. 207).
- 4.9 Contribuições Previdenciárias:** são as contribuições obrigatórias, patronal e dos segurados do RPPS, incidentes sobre as folhas de pagamentos dos servidores do Poderes Executivo e Legislativo Municipal e da Autarquia Previdenciária, que financiam, em conjunto com os aportes financeiros e rendimentos das aplicações financeiras, o RPPS – Vila Velha.
- 4.10 Recursos do Fundo Previdenciário:** são rendimentos das aplicações financeiras dos recursos do fundo de capitalização do RPPS – Vila Velha, que



podem ser utilizados para o pagamento de aposentadorias, de pensões por morte e da taxa de administração do RPPS.

- 4.11 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 aposentados e pensionistas, cumprindo o rito estabelecido na presente Instrução Normativa.

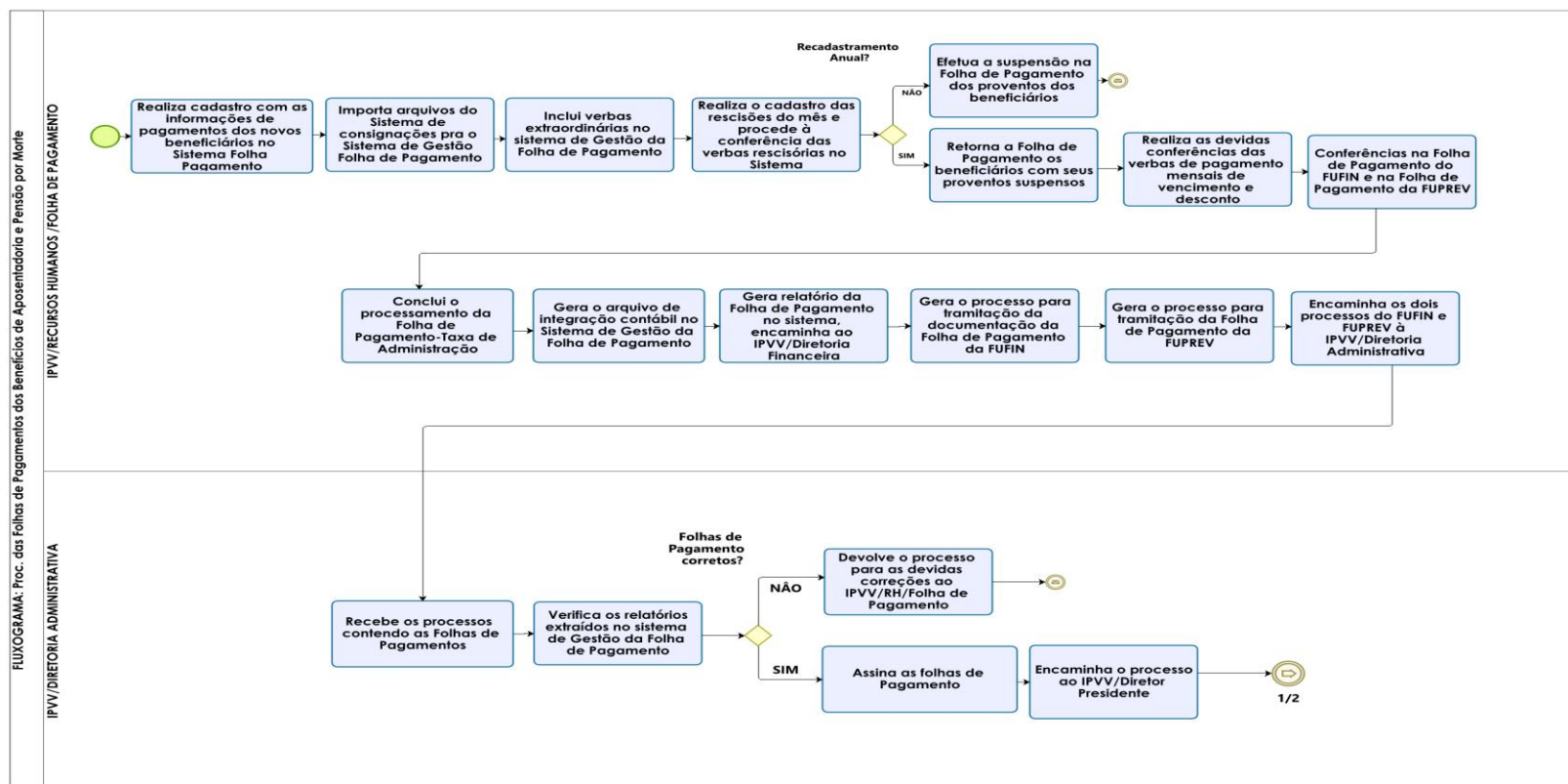
6. ABREVIATURAS

- 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** **DA** – Diretoria Administrativa
- 6.5** **DP** – Diretor-Presidente
- 6.6** **DF** – Diretoria Financeira
- 6.7** **FUFIN** – Fundo Financeiro
- 6.8** **FUPREV** – Fundo Previdenciário



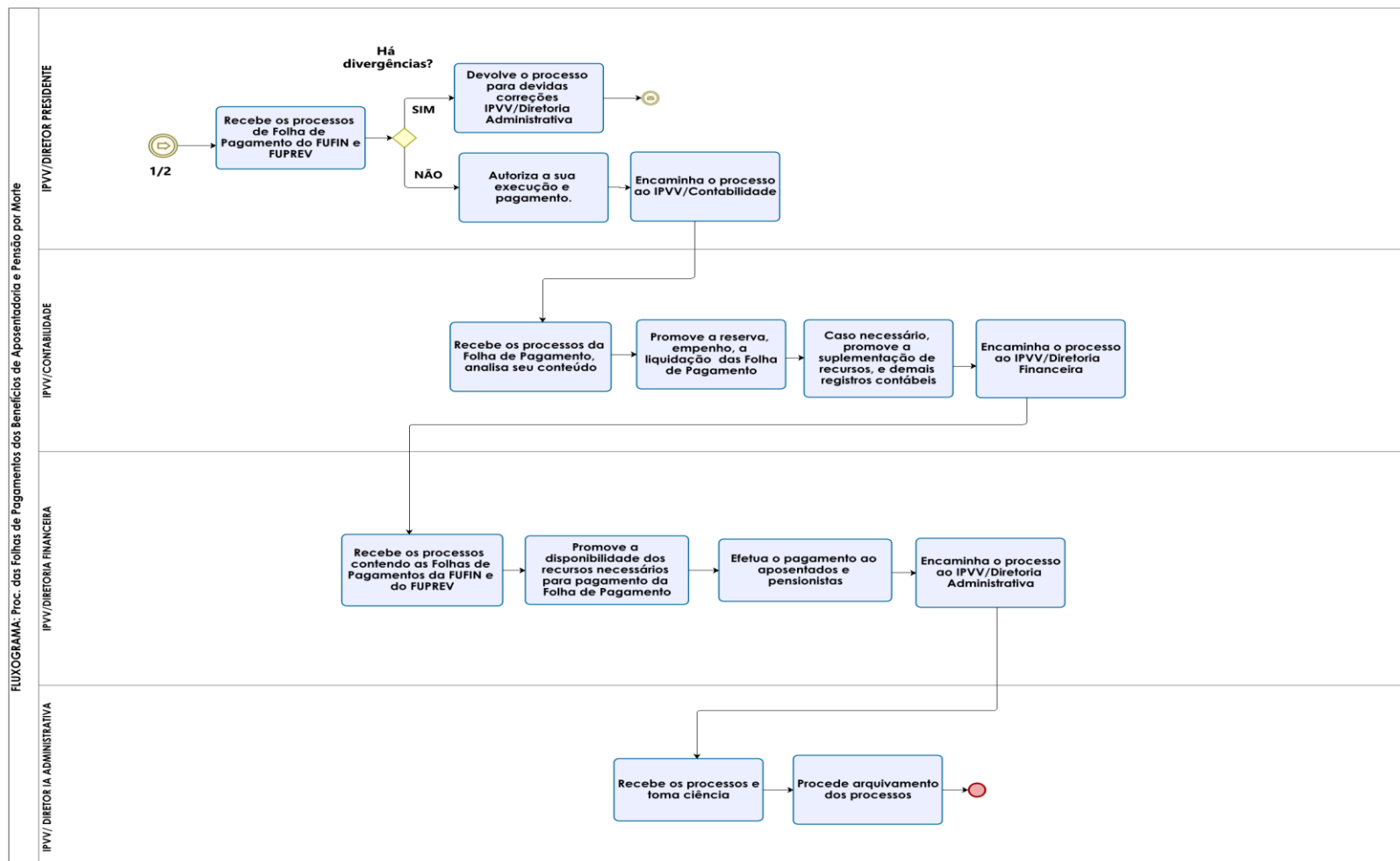
7. PROCEDIMENTOS

7.1 Fluxograma





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





DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

7.2IPVV/RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO (RH/FOLHA DE PAGAMENTO):

- 7.2.1** Realiza a complementação de cadastro com as informações de pagamento dos novos beneficiários 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** Realiza o cadastro das rescisões do mês e procede à conferência das verbas rescisórias no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.5** Efetua a suspensão na FOLHA DE PAGAMENTO dos pagamentos dos proventos dos beneficiários que não realizarem o Recadastramento Anual, conforme procedimento definido na Resolução IPVV nº 005/2025.
- 7.2.6** Efetua o retorno à FOLHA DE PAGAMENTO dos beneficiários que se encontravam com seus proventos suspensos, em razão da regularização do Recadastramento Anual.
- 7.2.7** Realiza as devidas conferências das verbas de pagamento mensais de vencimento e desconto, na FOLHA DE PAGAMENTO-FUFIN e na FOLHA DE PAGAMENTO-FUPREV em estrita observância à legislação em vigor.
- 7.2.8** Conclui o processamento da FOLHA DE PAGAMENTO - Taxa de Administração e gera o arquivo de integração contábil, no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO.
- 7.2.9** Gera o relatório da FOLHA DE PAGAMENTO no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO e o encaminha para o IPVV/Diretoria Financeira executar o pagamento.
- 7.2.10** Gera um processo eletrônico para tramitação da documentação da FOLHA DE PAGAMENTO do FUFIN, a ser executada no mês.
- 7.2.11** Gera outro processo eletrônico para tramitação da documentação da FOLHA DE PAGAMENTO do FUPREV, a ser executada no mês.



7.2.12 Encaminha os dois processos eletrônicos em que tramitam as FOLHAS DE PAGAMENTO, FUFIN e FUPREV, à IPVV/Diretoria Administrativa para ciência e providências.

7.3 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

7.3.1 Recebe os processos Eletrônicos contendo as FOLHAS DE PAGAMENTOS.

7.3.2 Verifica os relatórios extraídos no sistema de Gestão da FOLHA DE PAGAMENTO, com as informações constantes das FOLHAS DE PAGAMENTOS.

7.3.3 Caso haja divergências a serem corrigidas nas FOLHAS DE PAGAMENTOS, devolve o processo eletrônico para que sejam procedidas as devidas correções pelo IPVV/RH/FOLHA DE PAGAMENTO.

7.3.4 Caso não haja divergências nas FOLHAS DE PAGAMENTOS analisadas, as assina e as encaminha ao IPVV/Diretor-Presidente para aprovação.

7.4 IPVV/DIRETOR-PRESIDENTE

7.4.1 Recebe da IPVV/Diretoria Administrativa os processos eletrônicos em que tramitam os documentos das FOLHAS DE PAGAMENTO do FUFIN e do FUPREV, analisa seu conteúdo e sua adequação à legislação de regência da matéria.

7.4.2 Caso haja divergências a serem corrigidas nas FOLHAS DE PAGAMENTOS, devolve o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para as devidas correções.

7.4.3 Caso não haja divergências a serem corrigidas nas FOLHAS DE PAGAMENTOS, autoriza a sua execução e pagamento.

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

7.5 IPVV/CONTABILIDADE

7.5.1 Recebe os processos eletrônicos das FOLHAS DE PAGAMENTOS, analisa seu conteúdo e sua adequação contábil.



7.5.2 Promove a reserva, o empenho, a liquidação das FOLHAS DE PAGAMENTOS.

7.5.2.1 Caso necessário, promove a suplementação de recursos, 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 os processos eletrônicos da FOLHA DE PAGAMENTO-FUFIN e da FOLHA DE PAGAMENTO-FUPREV.

7.6.2 Promove a disponibilidade dos recursos necessários para o pagamento das FOLHAS DE PAGAMENTOS, conforme valores liquidados.

7.6.2.1 Caso necessário, transfere os recursos para as contas correntes do IPVV, das quais serão efetuados os pagamentos aos aposentados e pensionistas do IPVV.

7.6.3 Efetua o pagamento aos aposentados e pensionistas.

7.6.4 Encaminha os processos eletrônicos ao IPVV/Diretoria Administrativa.

7.7 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

7.7.1 Recebe os processos e deles toma ciência.

7.7.2 Procede o arquivamento dos processos.

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 29/05/2025

APROVAÇÃO:

Caio Marcos Candido
Diretor Presidente

Aprovada em 14/08/2025.