



**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

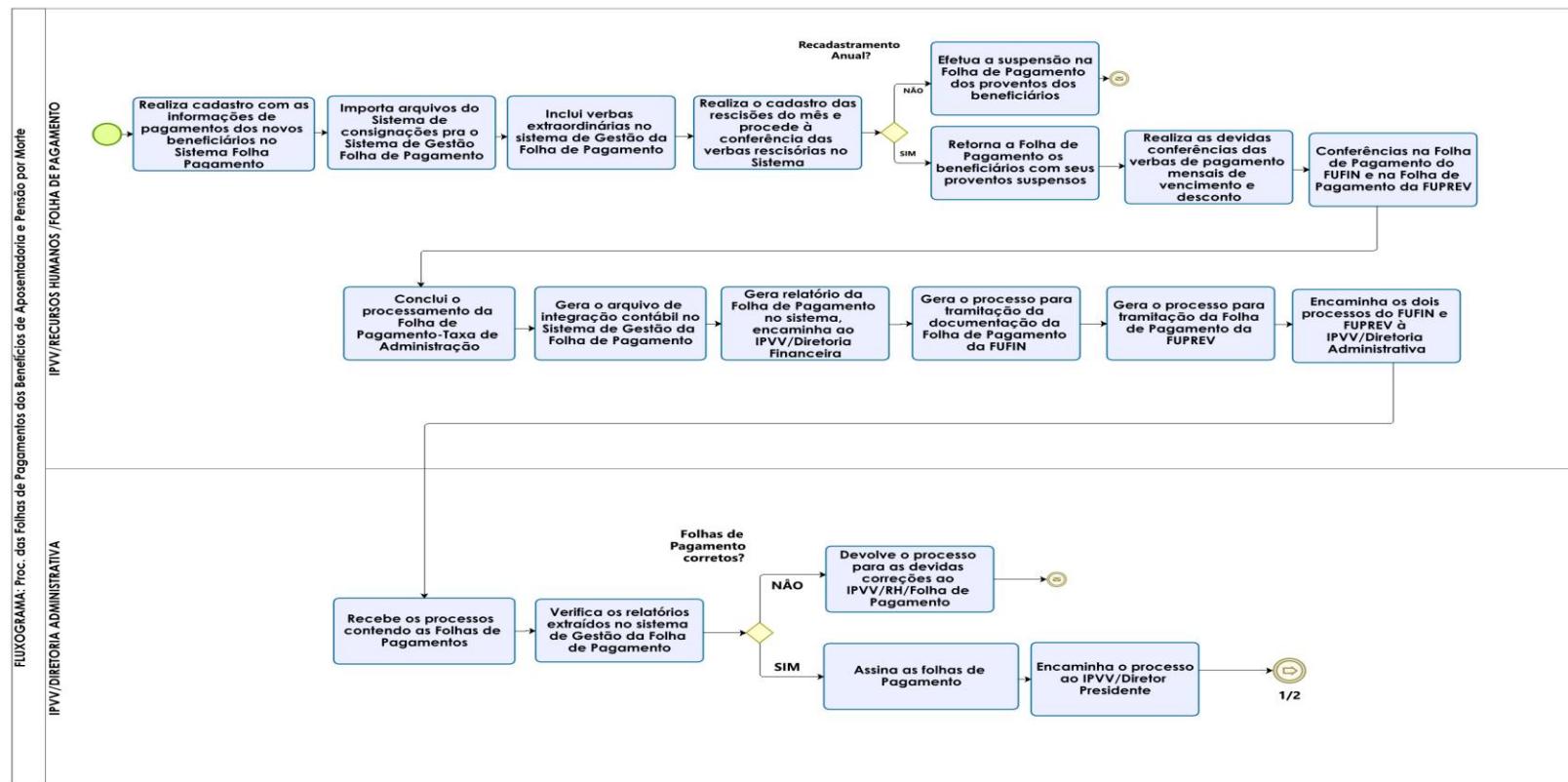
6.7 FUFIN – Fundo Financeiro

6.8 FUPREV – Fundo Previdenciário



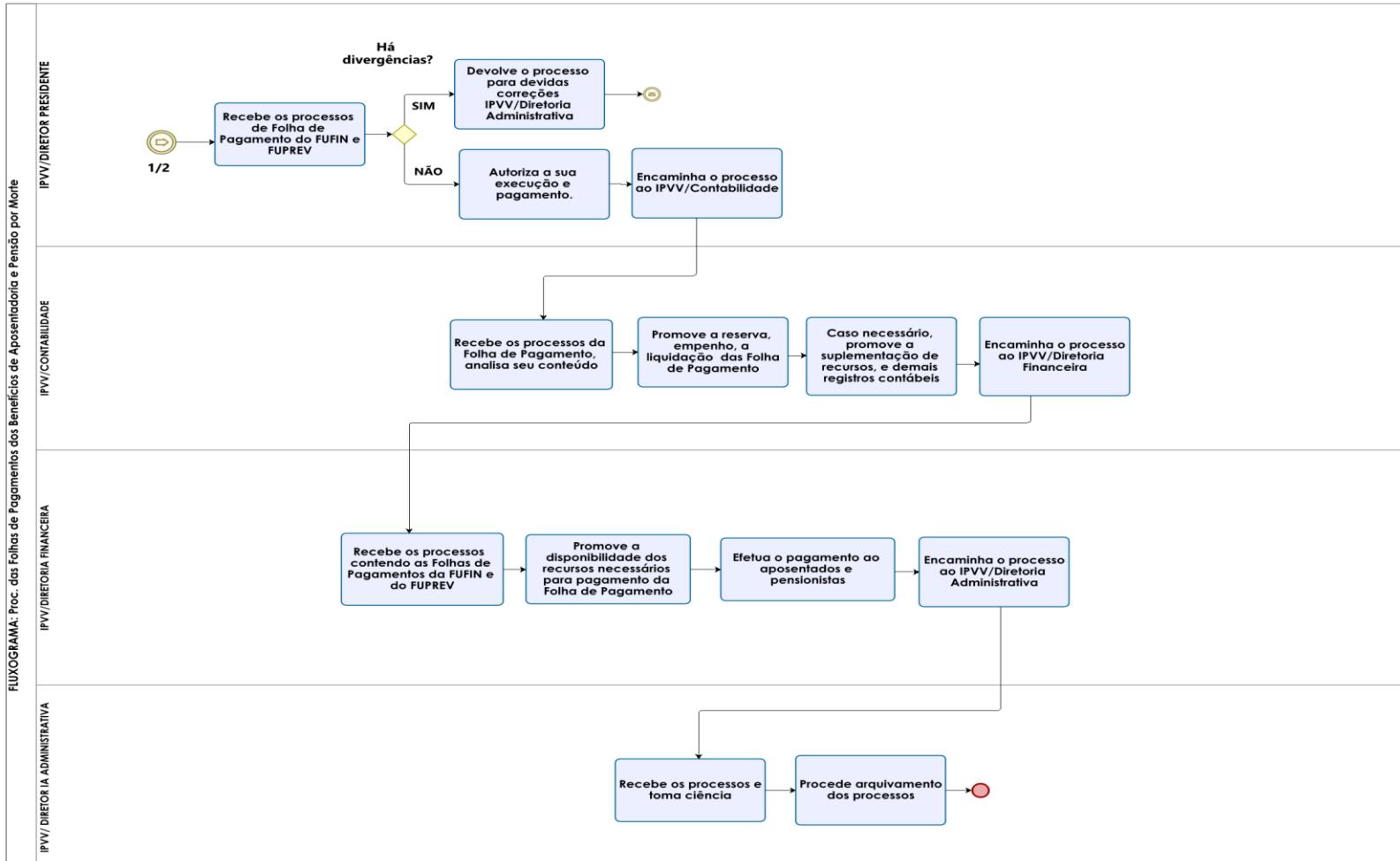
7. PROCEDIMENTOS

7.1 Fluxograma





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





DESCRÍÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

7.2 IPVV/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 Cândido

Diretor Presidente

Aprovada em 14/08/2025.