



**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 008**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS**

<b>Tema:</b>	Processamento das Folhas de Pagamentos dos Benefícios de Aposentadoria e Pensão por Morte 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 008
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b>	29/05/2025
		<b>Vigência:</b>	29/05/2025

---

---

## **1. FINALIDADE**

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**

Abrange toda estrutura organizacional do 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 003/2013, de 25 de outubro de 2013.
- 3.4** Resolução IPVV Nº 005/2025, de 06 de maio de 2025.

---

---

## **4. DEFINIÇÕES**

**4.1 Folha de Pagamento:** Folha de pagamento é peça essencial na gestão de recursos humanos, nela são registradas as informações fundamentais sobre salários, proventos de aposentadoria e pensão por morte e respectivos descontos e tributos, porventura incidentes, organizando os dados necessários para a correta apuração dos vencimentos de cada servidor e 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 FOPAG:** 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 planejar e se responsabilizar pela execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal (art. 174. I)

5.1.2 definir os padrões de qualidade e supervisionar as inclusões e exclusões em folha de pagamento das concessões, revisões e suspensões de benefícios e institutos previstos nas normas, de modo a mantê-los autênticos e corretamente pagos (art. 174, XI)

5.1.3 controlar, revisar, divulgar, prestar apoio ao RH/FOPAG, em caso de dúvidas, e acompanhar a execução da presente norma.

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

5.2.1 informar ao IPVV/Diretoria Financeira o valor estimado prévio de cada FOPAG do mês, até o dia 20 de cada mês.

5.2.2 executar os procedimentos inerentes à elaboração da folha de pagamentos dos aposentados e pensionistas, cumprindo o rito estabelecido na presente Instrução Normativa.

5.2.3 proceder à revisão periódica dos registros e procedimentos próprios da elaboração da folha de pagamentos.

5.2.4 gerar Processo Eletrônico para tramitação da documentação para cada FOPAG (Fufin, Fuprev e Taxa Administrativa) a serem executadas no mês.

**5.3 Compete ao IPVV/Diretor-Presidente:** na condição de ordenador de despesas, autorizar a reserva, o empenho, a liquidação, as suplementações orçamentárias, se for o caso, e o efetivo pagamento das FOPAG sob responsabilidade do IPVV (art. 172, XI).

### **5.4 Compete ao IPVV/Diretoria Financeira:**

5.4.1 encaminhar ofício aos Poderes Executivo e Legislativo, informando o valor dos aportes mensais necessários para custeio das FOPAG, com o demonstrativo dos valores envolvidos.



5.4.2 em conjunto com o Diretor-Presidente ou, na sua ausência, outro Diretor efetuar a transferência dos recursos financeiros necessários ao pagamento das FOPAG sob responsabilidade do IPVV (art. 173, IX).

**5.5 Compete ao IPVV/Contabilidade:** proceder à reserva, empenho, liquidação e, caso seja necessária, a suplementação de recursos das FOPAG, bem como aos demais registros contábeis delas decorrentes.

---

---

## **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 FOPAG** – Folha de Pagamento.

**6.5 DA** – Diretoria Administrativa

**6.6 DP** – Diretor-Presidente

**6.7 DF** – Diretoria Financeira

**6.8 FUFIN** – Fundo Financeiro

**6.9 FUPREV** – Fundo Previdenciário

---

---

## **7. PROCEDIMENTOS**

---

---

### **7.1 IPVV/RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO (RH/FOPAG):**

**7.1.1** Realiza a complementação de cadastro com as informações de pagamento dos novos beneficiários no sistema de Gestão da FOPAG;

**7.1.2** Importa arquivos de consignações do sistema E-CONSIG para o sistema de Gestão da FOPAG.

**7.1.3** Inclui verbas extraordinárias no sistema de Gestão da FOPAG, tais como: pagamentos retroativos, decisões judiciais, entre outros, conforme documentos comprobatórios.

**7.1.4** Realiza o cadastro das rescisões do mês e procede à conferência das verbas rescisórias.

**7.1.5** Efetua a suspensão na FOPAG dos pagamentos dos proventos dos beneficiários que não realizarem o Recadastramento Anual.



- 7.1.6** Efetua o retorno à FOPAG dos beneficiários que se encontravam com seus proventos suspensos, em razão da regularização do Recadastramento Anual.
- 7.1.7** Realiza as devidas conferências das verbas de pagamento mensais de vencimento e desconto, na FOPAG-Fufin e na FOPAG-Fuprev em estrita observância à legislação em vigor.
- 7.1.8** Processa o fechamento da FOPAG - Taxa de Administração e a integração contábil, no sistema de Gestão da FOPAG.
- 7.1.9** Gera relatório para o IPVV/Diretoria Financeira executar o pagamento.
- 7.1.10** Gera Processo Eletrônico para tramitação da documentação para cada FOPAG (Fufin e Fuprev) a serem executadas no mês.
- 7.1.11** Encaminha Processo Eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para ciência e providências.

## **7.2 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

- 7.2.1** Recebe os processos Eletrônicos contendo as FOPAG.
- 7.2.2** Verifica os relatórios extraídos com as informações constantes das FOPAG.
- 7.2.3** Se forem encontradas divergências a serem corrigidas nas FOPAG, devolve o processo eletrônico para que sejam procedidas as devidas correções pelo IPVV/RH/FOPAG.
- 7.2.4** Se não forem encontradas divergências nas FOPAG analisadas, as assina e as encaminha ao IPVV/Diretor-Presidente para aprovação.
- 7.2.5** Ao final do processo de trabalho, após os pagamentos dos proventos de aposentadoria e pensões, procede o arquivamento dos processos eletrônicos em que tramitaram as FOPAG.

## **7.3 IPVV/DIRETOR-PRESIDENTE**

- 7.3.1** Recebe os processos eletrônicos das FOPAG, analisa seu conteúdo e sua adequação à legislação de regência da matéria.
- 7.3.2** Se forem encontradas divergências a serem corrigidas nas FOPAG, devolve o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para as devidas correções.



**7.3.3** Se não forem encontradas divergências a serem corrigidas nas FOPAG, autoriza a sua execução e pagamento.

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

#### **7.4 IPVV/CONTABILIDADE**

**7.4.1** Recebe os processos eletrônicos das FOPAG, analisa seu conteúdo e sua adequação contábil.

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

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

#### **7.5 IPVV/DIRETORIA FINANCEIRA**

**7.5.1** Recebe os processos eletrônicos da FOPAG-Fufin e da FOPAG-Fuprev.

**7.5.2** Promove a disponibilidade dos recursos necessários para o pagamento das FOPAG, conforme valores liquidados.

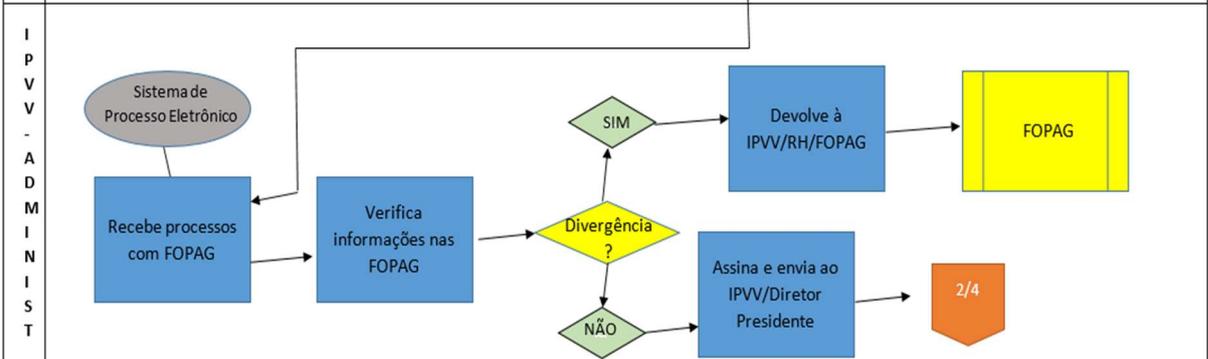
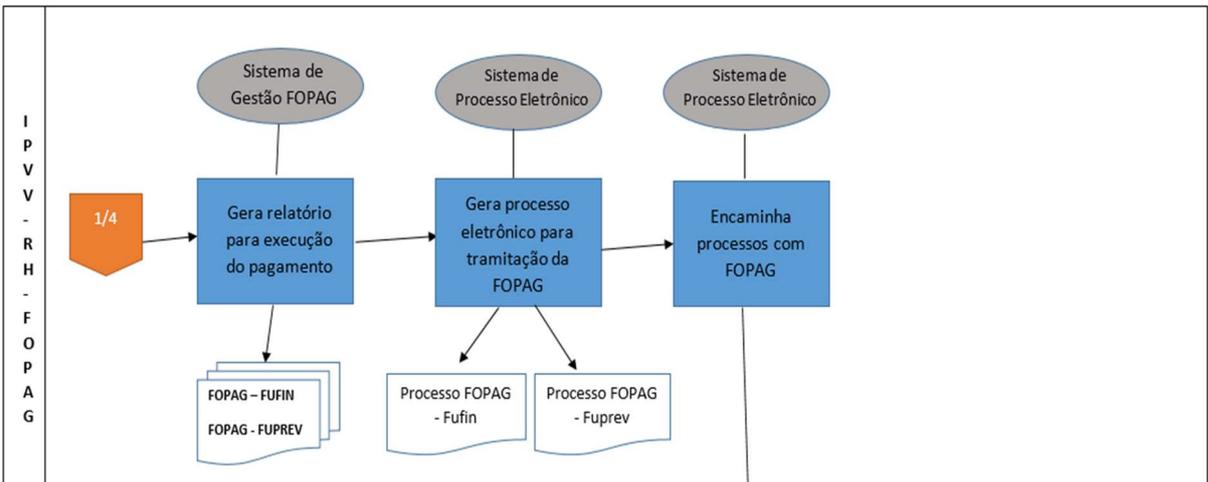
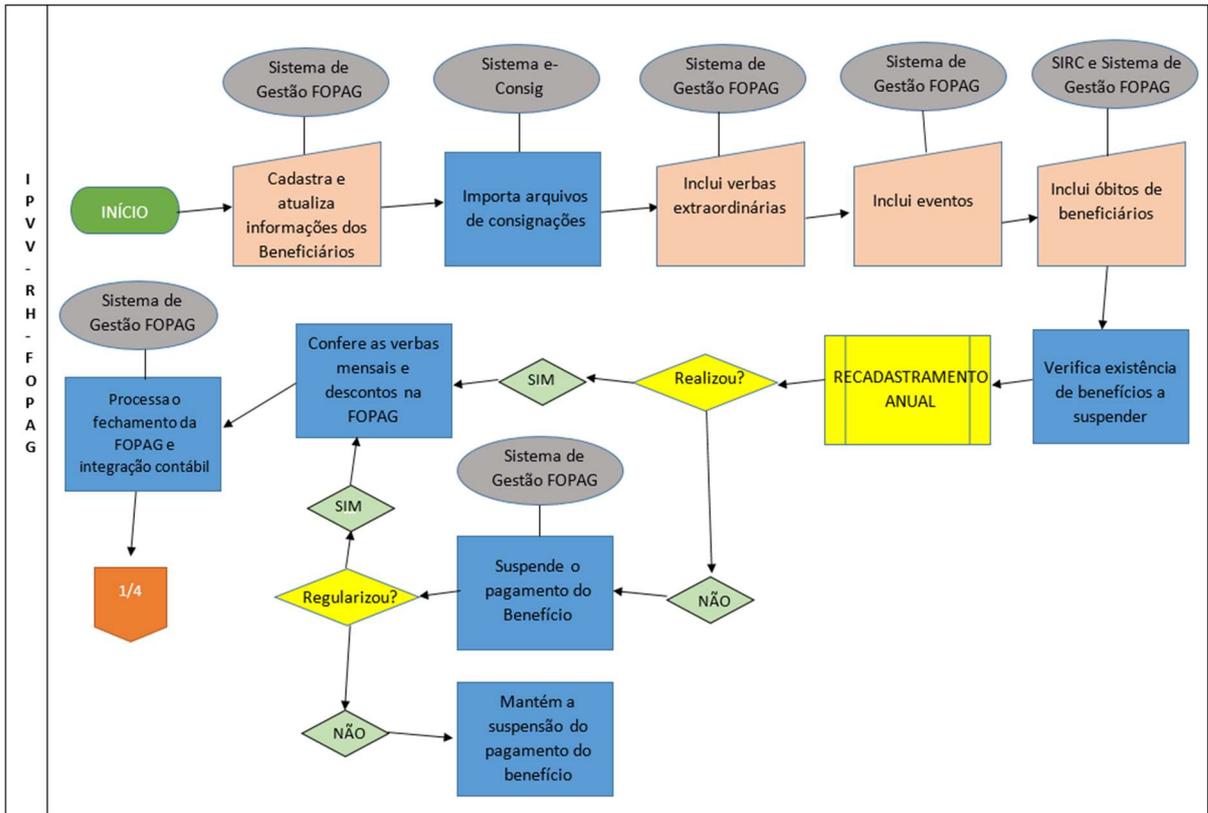
**7.5.3** Efetua, caso seja necessária, a transferência dos recursos para as contas correntes do IPVV, das quais serão efetuados os pagamentos das FOPAG dos aposentados e pensionistas do IPVV.

**7.5.4** Efetua o pagamento aos aposentados e pensionistas.

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

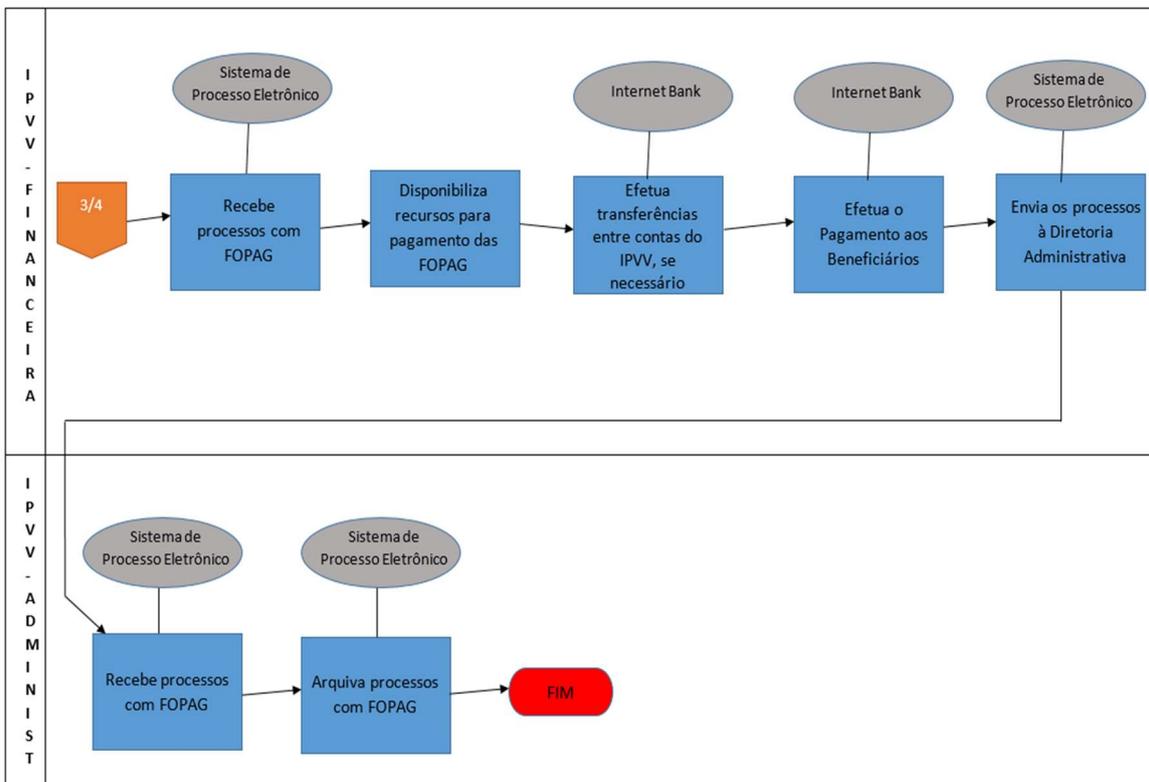
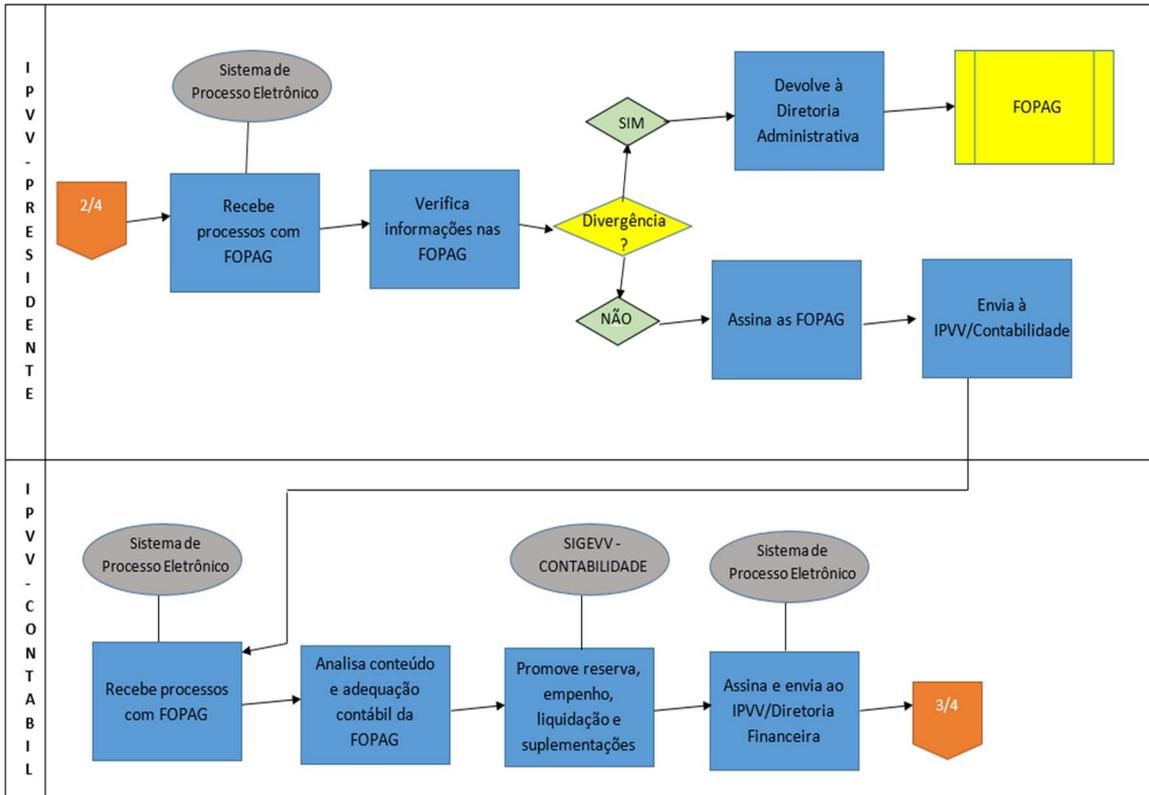


7.6 FLUXOGRAMAS:





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha





---

---

## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

---

Em caso de dúvida, solicite orientação sobre os procedimentos a serem adotados com IPVV/RH/FOPAG 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 29/05/2025.