



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 009
NORMA DE PROCEDIMENTOS 14-08-25

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 009
Versão:	01	Aprovação:	29/05/2025
		Vigência:	

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.

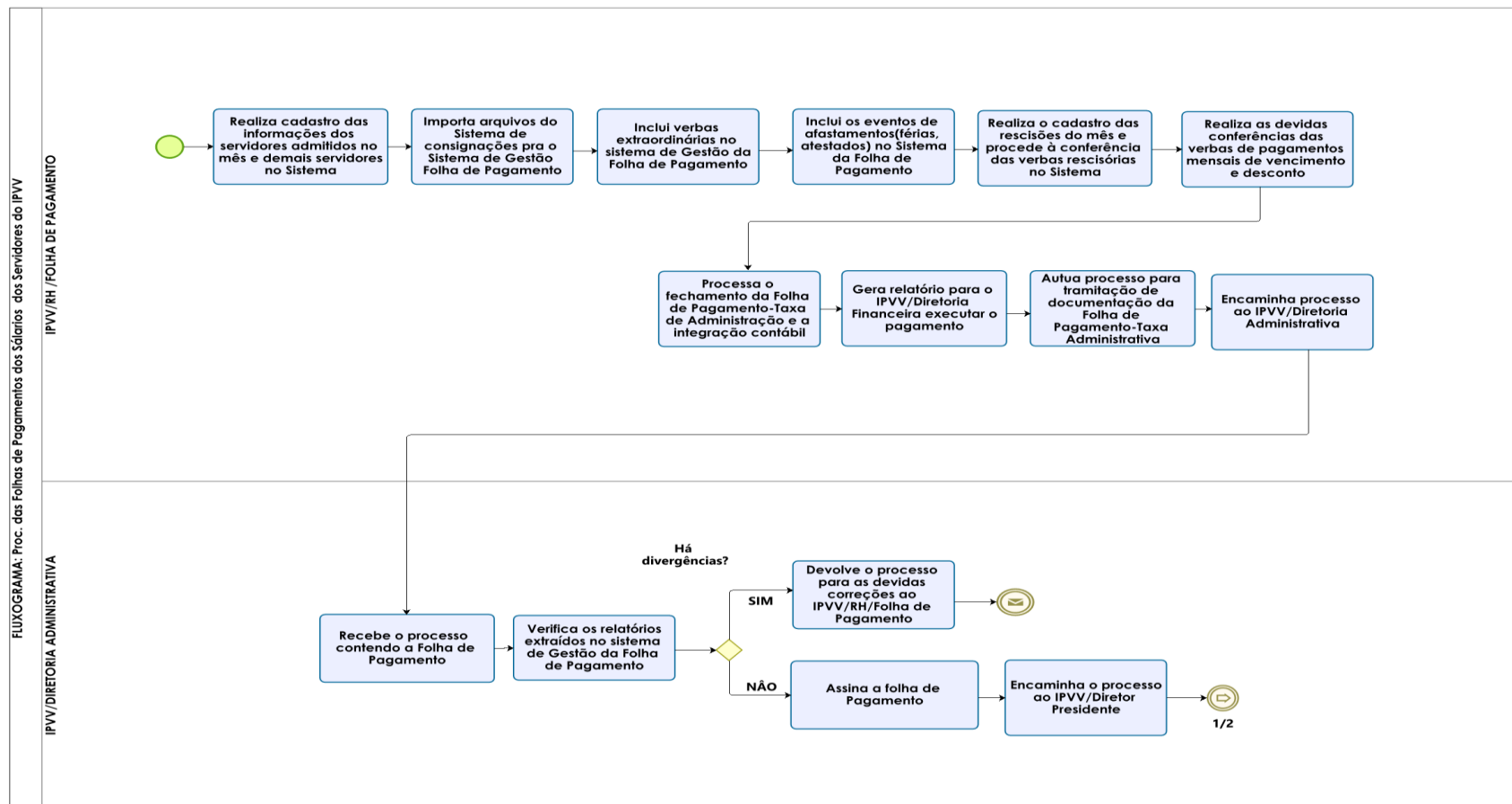
6. ABREVIATURAS

- 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



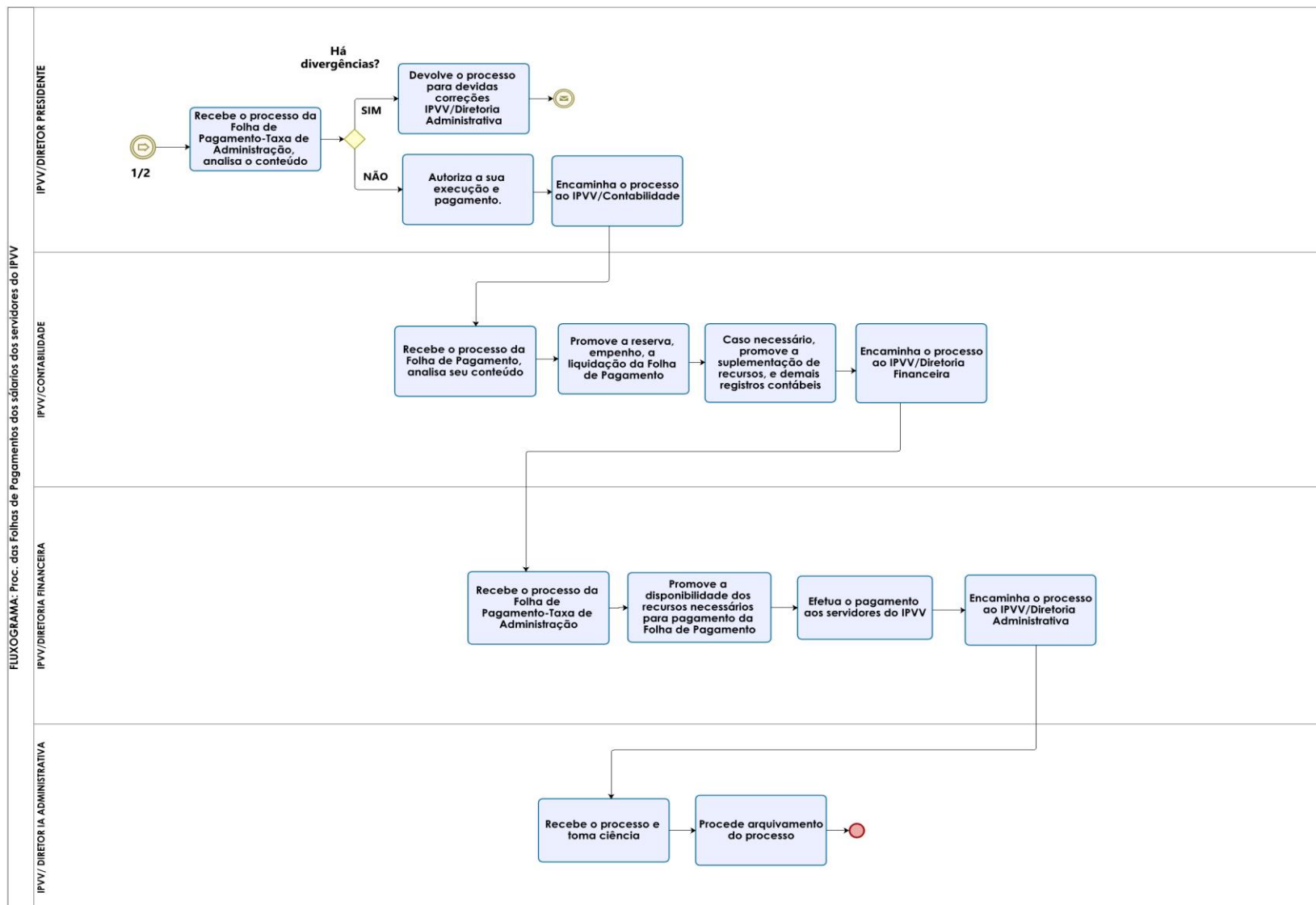
7. PROCEDIMENTOS

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.



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