



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

1. FINALIDADE

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

Abrange toda estrutura organizacional do 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 004/2016, de 25 de agosto de 2016.

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 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 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 servidores autárquicos, 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 da FOPAG - Taxa Administrativa, a ser executada 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: 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 o cadastro das informações pessoais dos servidores admitidos no mês, se houver, e as atualizações referentes aos demais servidores 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** Inclui os eventos de afastamentos (férias, atestados, entre outros) no sistema de Gestão da FOPAG.
- 7.1.5** Realiza o cadastro das rescisões do mês, no sistema de Gestão da FOPAG, e procede à conferência das verbas rescisórias.
- 7.1.6** Realiza as devidas conferências das verbas de pagamento mensais de vencimento e desconto, na FOPAG - Taxa de Administração, em estrita observância à legislação em vigor.
- 7.1.7** Processa o fechamento da FOPAG - Taxa de Administração e a integração contábil, no sistema de Gestão da FOPAG.
- 7.1.8** Gera relatório para o IPVV/Diretoria Financeira executar o pagamento.
- 7.1.9** Gera Processo Eletrônico para tramitação da documentação da FOPAG - Taxa Administrativa a ser executada no mês.
- 7.1.10** Encaminha Processo Eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para ciência e providências.

7.2 IPVV/DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- 7.2.1** Recebe os processos Eletrônicos contendo a FOPAG.
- 7.2.2** Verifica os relatórios extraídos das informações constantes da FOPAG.
- 7.2.3** Se forem encontradas divergências a serem corrigidas na FOPAG, devolve o processo eletrônico para que sejam procedidas as devidas correções pela RH/FOPAG.
- 7.2.4** Se não forem encontradas divergências na FOPAG analisada, a assina e a 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 do processo eletrônico em que tramitou a FOPAG.

7.3 IPVV/DIRETOR-PRESIDENTE

7.3.1 Recebe o processo eletrônico da FOPAG – Taxa de Administração, analisa seu conteúdo e sua adequação à legislação de regência da matéria.

7.3.2 Se forem encontradas divergências a serem corrigidas na FOPAG, devolve o processo eletrônico ao IPVV/Diretoria Administrativa para as devidas correções.

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

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

7.4 IPVV/CONTABILIDADE

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

7.4.2 Promove a reserva, o empenho e 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 o processo eletrônico da FOPAG-Taxa de Administração.

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

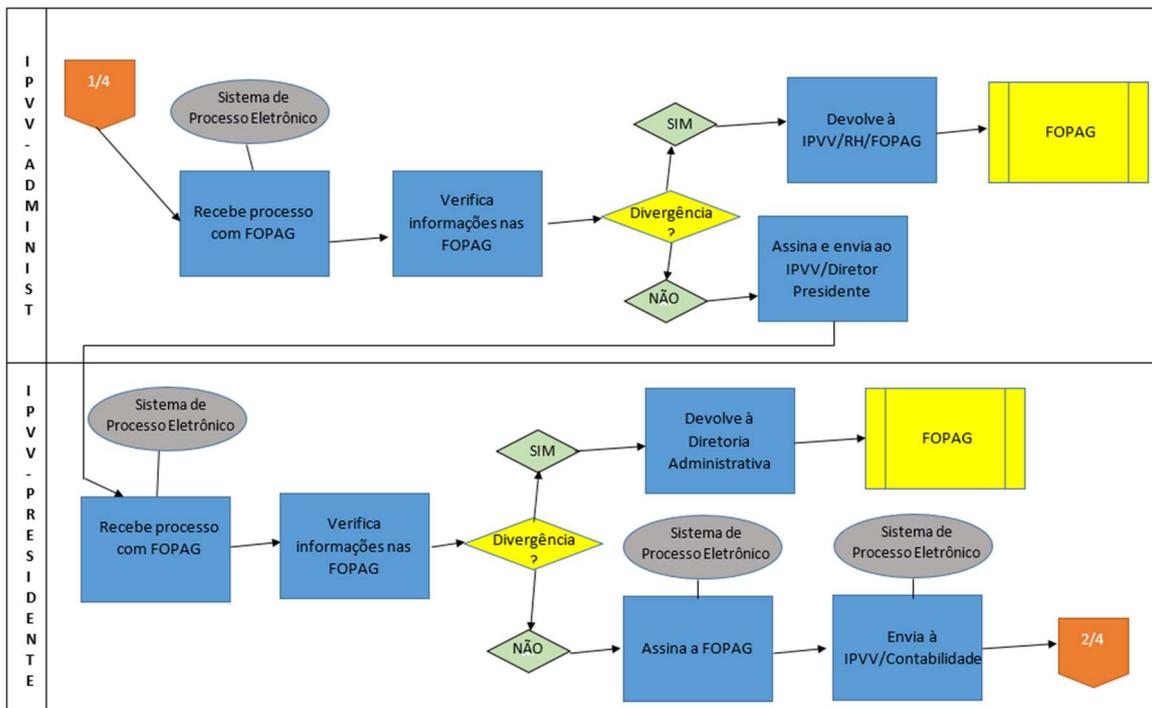
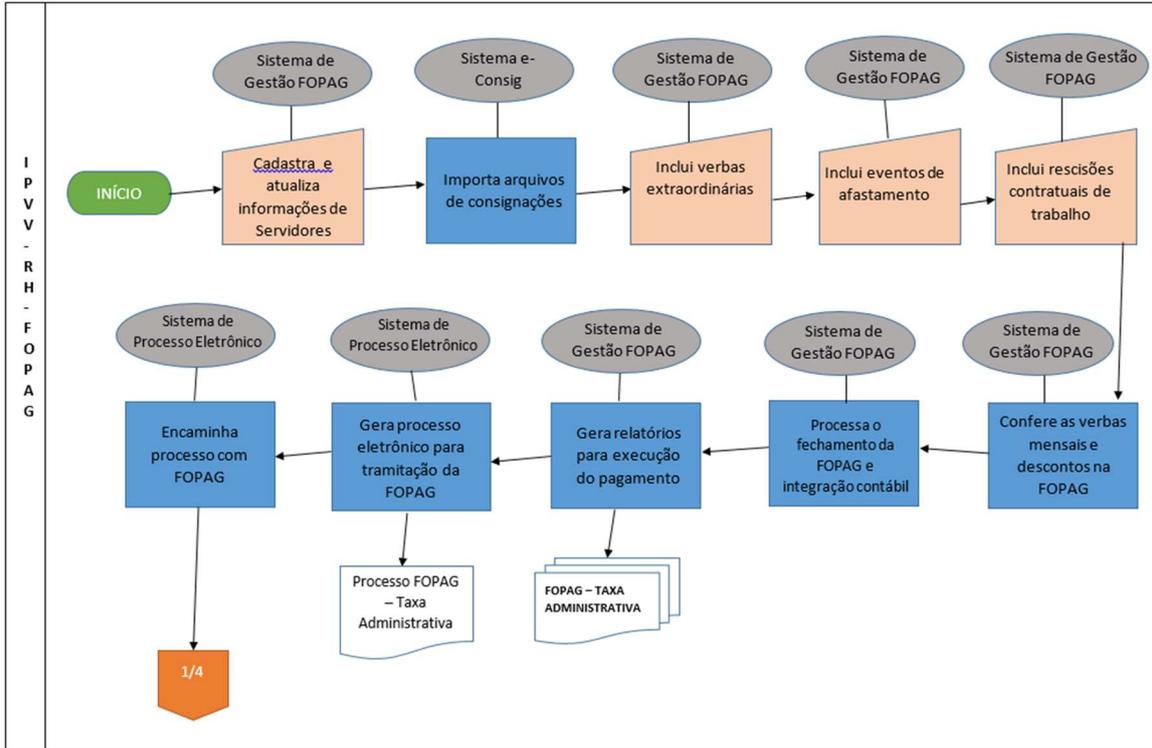
7.5.3 Efetua, caso seja necessária, a transferência dos recursos para as contas correntes do IPVV, das quais serão efetuados os pagamentos aos servidores do IPVV.

7.5.4 Efetua o pagamento aos servidores do IPVV.



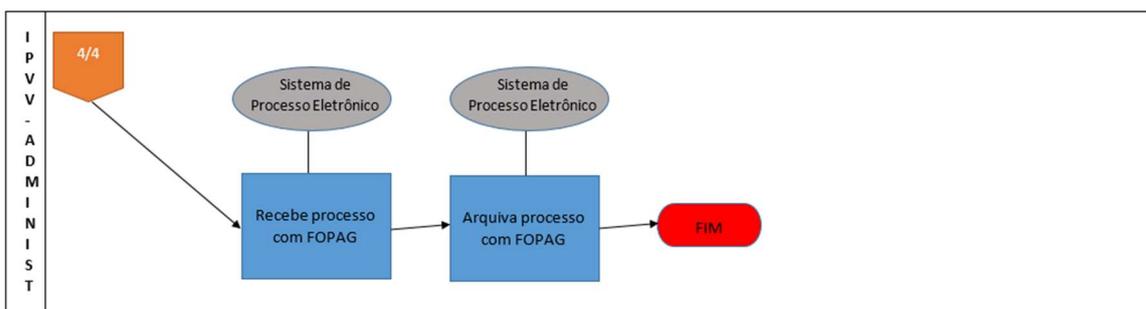
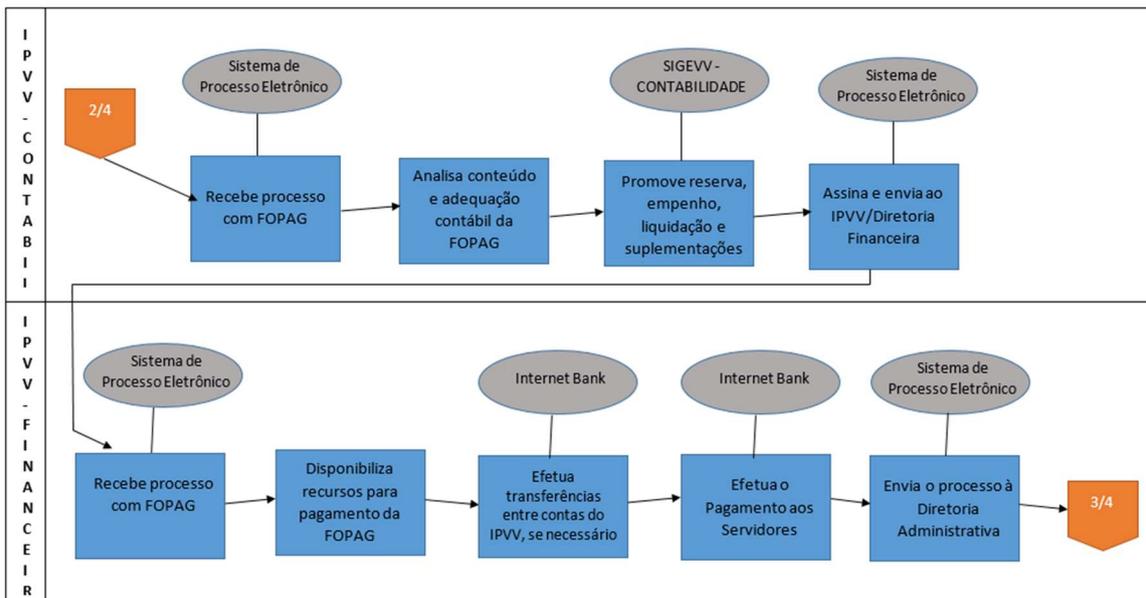
7.5.5 Encaminha os processos eletrônicos ao IPVV/Diretoria Administrativa para arquivamento do feito.

7.6. FLUXOGRAMA:





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 28/05/2025

APROVAÇÃO:

Caio Marcos Candido
Diretor Presidente

Aprovada em 29/05/2025