


|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | <b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES<br/>PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA</b>                     | Versão 1.0    |
|   | <b>Manual – 005</b><br><b>Processo de envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária</b> | Página 1 de 8 |

**1. Responsável pelo processo:** Departamento Previdenciário

**2. Regulamentação utilizada:**

- Constituição Federal – art. 201, § 9º
- Decreto nº 10.188, de 19 de dezembro de 2019
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Ofício Circular nº 442/2023 (Nova versão 3.1 do COMPREV)

**3. Histórico do documento**

| Rev. | Data       | Descrição | Emissão/Revisão | Aprovação                    |
|------|------------|-----------|-----------------|------------------------------|
| 00   | 15/04/2019 | COMPREV   | Emissão         | Edson Crepaldi Retori        |
| 01   | 22/01/2024 | COMPREV   | Revisão         | Ana Paula de Oliveira Amorim |

**4. Manualização/Detalhamento das atividades**

**MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E ATUAÇÃO NA  
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA ENTRE REGIMES DE PREVIDÊNCIA.**

| Etapa | Atividade  | Responsável                        | Detalhamento   |
|-------|--|------------------------------------|--|
| 1     | <b>Análise dos processos de concessões de benefícios do mês anterior</b> | <b>Departamento Previdenciário</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos processos de aposentadoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se há Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do RGPS e/ou RPPS anexada ao processo;</li> <li>- Verificar qual o período certificado e qual o período averbado do RGPS e/ou RPPS na concessão do benefício constante na respectiva CTC;</li> </ul> </li> <li>• Nos processos de pensão por morte. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os processos de pensão por morte somente serão passíveis de compensação previdenciária, caso o instituidor esteja aposentado na data do óbito;</li> </ul> </li> </ul> |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 2 | <b>Digitalizar os documentos necessários para inserir o respectivo requerimento no sistema COMPREV</b> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de Aposentadoria:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ato de aposentadoria;</li><li>- Mapa de contagem de tempo;</li><li>- Certidão de tempo de contribuição RGPS e/ou RPPS;</li><li>- Homologação do tribunal de contas;</li><li>- Cálculo dos proventos;</li><li>- Laudo Médico (em caso de aposentadoria por invalidez).</li></ul></li><li>• Em caso de Pensão por Morte<ul style="list-style-type: none"><li>- Ato de Pensão;</li><li>- Certidão de óbito;</li><li>- Certidão de nascimento ou casamento;</li><li>- Homologação do tribunal de contas;</li><li>- Cálculo da pensão;</li><li>- Laudo Médico (em caso de pensionista inválido).</li></ul></li></ul> |
| 3 | <b>Identificar os processos homologados pelo TCE/MG</b>  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar periodicamente no endereço <a href="http://www.tce.mg.gov.br/processo">www.tce.mg.gov.br/processo</a> se os processos previamente identificados foram homologados pelo TCE/MG.<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de busca “Parte” (digitar CPF);</li><li>- Imprimir documentos que comprovem a referida homologação: “Decisão Monocrática” e “Certidão de Publicação”;</li></ul></li></ul>   |
| 4 | <b>Solicitar a compensação no sistema Novo COMPREV</b>   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inserir o requerimento no sistema COMPREV conforme legislação aplicada, acessando <a href="https://comprev.dataprev.gov.br/">https://comprev.dataprev.gov.br/</a> e fazer o login GERID.</li></ul>   |



**- Benefício de aposentadoria:**

- Menu: Requerimento/Aposentadoria;
  - Digitar o CPF e pesquisar. (O sistema preenche automaticamente os campos nome, NIT, data de nascimento, sexo e nome da mãe);
  - Informar a matrícula no regime instituidor (Ato de aposentadoria);
  - Selecione o tipo de regime RGPS ou RPPS (se for RPPS, selecionar a “Entidade” e o “Destinatário”);
  - Selecione o tipo de aposentadoria conforme o Ato de aposentadoria;
  - Data de início do benefício (Ato de aposentadoria);
  - Tempo de contribuição total (mapa de contagem de tempo);
  - Renda mensal inicial (cálculo dos proventos);
  - Data de homologação (homologação tribunal de contas);
  - Regra de cálculo (em caso de requerimento ao RPPS, verificar no Ato de aposentadoria);
- Caso seja requerimento para o RGPS:
    - Clicar em “Pesquisar CTC”;
    - Encontrados os períodos, conferir o número de protocolo da CTC;
    - Fazer os ajustes nos períodos não utilizados conforme os documentos (mapa de contagem de tempo e CTC);
    - Não sendo encontrados os períodos, clicar em “Incluir período” para incluir manualmente os períodos utilizados;

- Caso seja requerimento para um RPPS:



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incluir os períodos utilizados em “Incluir Período”, seguindo os padrões especificados;</li><li>- Conferir se os campos (data de ingresso no regime de origem, data de desvinculação no regime de origem e tempo de contribuição no regime de origem), foram preenchidos corretamente na inclusão;</li><li>- Fazer upload dos documentos digitalizados, especificando dentro do sistema o tipo de documento conforme se pede;</li><li>- Após conferência de todos os dados e campos preenchidos no requerimento, salvar no sistema COMPREV;</li><li>- Preencher a “folha de inclusão” do requerimento realizado;</li><li>- Imprimir a folha de inclusão e a homologação do TCE/MG e arquivar no processo de concessão do benefício e no arquivo digital do COMPREV.</li></ul> <p>• <b>Benefício de pensão por morte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar se existe requerimento referente à aposentadoria do instituidor no sistema COMPREV;</li><li>- Não havendo, primeiramente deverá ser realizado o requerimento de compensação da aposentadoria;</li><li>- Havendo requerimento para a aposentadoria, então é realizado o requerimento de compensação da pensão;</li><li>- Menu: Requerimento/Pensão;</li><li>- Inserir o CPF do instituidor da pensão (automaticamente é preenchido o nome do instituidor);</li><li>- Preenche-se os demais campos;</li><li>- Selecionar o destinatário (RGPS ou RPPS);</li></ul> |
|--|--|--|--|



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar a matrícula do regime instituidor (a mesma matrícula do requerimento da aposentadoria);</li><li>- Data de início do benefício (Ato de pensão);</li><li>- Data de início de pagamento (caso seja divergente da data de início do benefício);</li><li>- Renda mensal inicial (cálculo da pensão);</li><li>- Data de homologação no tribunal de contas (homologação do tribunal de contas);</li><br/><li>• Adicionar dependentes.</li><br/><li>- Inserir o CPF do dependente (Serão preenchidos automaticamente os campos: nome, nome da mãe, data de nascimento e sexo);</li><li>- Selecionar o estado civil;</li><li>- Selecionar o vínculo;</li><li>- Selecionar a capacidade;</li><li>- Selecionar o motivo da inclusão (em casos de filho póstumo ou decisão judicial);</li><li>- Fazer upload dos documentos digitalizados, especificando dentro do sistema o tipo de documento conforme se pede;</li><li>- Após conferência de todos os dados e campos preenchidos no requerimento, salvar no sistema COMPREV;</li><li>- Preencher a “folha de inclusão” do requerimento realizado;</li><li>- Imprimir a folha de inclusão e a homologação do TCE/MG e arquivar no processo de concessão do benefício e no arquivo digital do COMPREV.</li></ul> |
|--|--|--|---|



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5 | <b>Acompanhar a situação dos requerimentos</b> |  | <p><b>Inprev Solicitante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consultar para verificar a existência de exigências elaboradas pelo analista do regime de origem;</li><li>- Verificada a veracidade da exigência, retificar o que se pede e salvar o requerimento com as devidas alterações;</li><li>- Verificada que a exigência não se aplica ao caso em questão, encerra-se a mesma como exigência não aplicável e descreve o motivo do não atendimento no campo específico.</li></ul> <p><b>Inprev Destinatário:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar em nossos arquivos a existência de CTC emitida;</li><li>- Verificar se o período solicitado corresponde ao constante na CTC encontrada nos arquivos;</li><li>- Caso necessário, criar exigências para que o regime instituidor apresente novas informações, documentos e correções para posterior prosseguimento da análise;</li><li>- Analisado o requerimento, sua respectiva documentação e cálculo, encaminhar para deliberação do Diretor Previdenciário;</li><li>- Após a referida deliberação, deferir ou indeferir o requerimento no sistema.</li></ul> |
| 6 | <b>Gerar relatórios mensais</b>                |  | <p>No sistema COMPREV: Relatórios &gt; Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selecionar filtro de relatório de pagamentos e escolher a competência para exibir os dados referentes ao período;</li><li>- Exportar os dados necessários para a</li></ul>   |



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VARGINHA**

Versão 1.0

Manual – 005

Processo de envio e análise de requerimentos de compensação  
previdenciária

Página 7 de 8

|   |                                |                         |  |
|---|--------------------------------|-------------------------|--|
|   |                                |                         | <p>confeção dos relatórios para o Excel;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gerar e imprimir relatórios “Solicitante” e “Destinatário” para obter de forma nominal os respectivos valores pagos e recebidos entre os regimes de previdência;</li><li>- Gerar e imprimir o relatório “Auxiliar” que consta todas as concessões, cessações e glosas da referida competência com seus respectivos valores a serem pagos e/ou recebidos pelo instituto;</li><li>- Emitir o relatório “Fechamento” que contém o quantitativo dos requerimentos enviados, recebidos e glosas no período e todo o histórico da compensação;</li><li>- Emitir o relatório “CompREV Créditos” cujo objetivo é demonstrar os valores do acerto de contas entre os regimes e suas devidas proporções relativas ao total da compensação mensal e seu histórico anual dos valores creditados em conta.</li></ul> |
| 7 | Instruir o processo do COMPREV |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Após a impressão de todos os relatórios mencionados, juntá-los ao processo de acompanhamento do COMPREV para as devidas análises e deliberações do Diretor Previdenciário e Diretor Presidente;</li><li>- Após, encaminhar para o Departamento Financeiro.</li></ul>   |
| 8 | Apuração contábil              | Departamento Financeiro | <ul style="list-style-type: none"><li>- O Departamento Financeiro irá conferir os valores apurados nos relatórios “fechamento CompREV” e “CompREV Créditos” e devolver o processo ao Departamento Previdenciário com memorando constando o resumo da apuração contábil e os extratos bancários que comprovem os créditos.</li></ul>  |

### 5. Fluxograma

