

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



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



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



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



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



**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">- Gerar e imprimir relatórios “Solicitante” e “Destinatário” para obter de forma nominal os respectivos valores pagos e recebidos entre os regimes de previdência;- 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;- Emitir o relatório “Fechamento” que contém o quantitativo dos requerimentos enviados, recebidos e glosas no período e todo o histórico da compensação;- 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.
7	Instruir o processo do COMPREV		<ul style="list-style-type: none">- 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;- Após, encaminhar para o Departamento Financeiro.
8	Apuração contábil	Departamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none">- 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.

5. Fluxograma

