	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)
- Portaria MPS nº 1400/2024


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
02	06/01/2025	COMPREV	Revisão	Vivély Auxiliadora Chagas Mendes


4. Manualização/Detalhamento das atividades

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


Etapas	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 e tenha períodos de contribuição certificados em

	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 2 de 8


			CTC de outro regime, utilizados na concessão do benefício de aposentadoria;
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. <p>- Benefício de aposentadoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menu: Requerimento/Aposentadoria; - Digitar o CPF e pesquisar. (O sistema preenche automaticamente os campos nome, NIT, data de nascimento, sexo e nome da mãe);

	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 3 de 8


			<ul style="list-style-type: none"> - 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); <ul style="list-style-type: none"> • Caso seja requerimento para o RGPS: <ul style="list-style-type: none"> - 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 (exceto o Laudo Médico),
--	--	--	--

	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 4 de 8


			<p>especificando dentro do sistema o tipo de documento conforme se pede;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> • Benefício de pensão por morte: <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); - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Inserir o CPF do dependente (Serão preenchidos automaticamente os campos:
--	--	--	---

	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 5 de 8

			<p>nome, nome da mãe, data de nascimento e sexo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (exceto o Laudo Médico), 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 em Exigência/Prazo, 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 e/ou inclusão de documentos; - 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"> - Consultar em Análise/RGPS e Análise/RPPS, para verificar se outros regimes realizaram requerimentos destinados ao INPREV ou atenderam exigências anteriormente solicitadas. - Em caso de novo requerimento:

	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 6 de 8

			<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; - Em caso de atendimento de exigências prévias: - Verificar se foi atendido conforme solicitado ou caso não atendida por não ser aplicável, verificar o motivo e analisar conforme a necessidade de cada caso. - Analisado o requerimento, sua respectiva documentação e cálculo, encaminhar para deliberação do Diretor Previdenciário; - Após a referida deliberação, deferir, indeferir ou, em caso de dúvida fundada, criar nova exigência no 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 confecção dos relatórios para o Excel; - 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

	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

			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

