

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

MANUAL INTERNO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS



MANUAL INTERNO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS

Data da Elaboração: 05/2020

Data da Revisão: 12/2020

Atualização a novas versões do sistema comprev: 04/2021, 07/2022 e 12/2023

Aprovado: 11/01/2024

Data da próxima revisão: 12/2024.



Daniel Ribeiro Vieira
Diretor Presidente

Tatiane Moreira Muroi
Diretora de Benefícios

Lucia de Leles Matos Alves Amaral
Servidora responsável pela elaboração

Pouso Alegre, 22 de dezembro de 2023.



SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. DISPOSIÇÕES GERAIS:.....	3
3. PARTES NO PROCESSO:.....	3
4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	4
5. QUANTO AO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	9
6. QUANTO AO PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC	10
7. FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME INSTITUIDOR:	11
8. FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA COMPREV:.....	12
9. FLUXOGRAMA DE ENCERRAMENTO DA COMPREV:	13
10. FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME DE ORIGEM:	14
11. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:	14
12. SIGLAS UTILIZADAS:.....	15



MANUAL PARA O TRATO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA O QUAL INTEGRA O MANUAL INTERNO DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS DO IPREM INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

Elaborado em maio de 2020, revisado em dezembro de 2020 para adequar ao novo sistema de compensação previdenciária que entrou em operacionalização em 04 de dezembro de 2020, alterado em abril de 2021, atualizado em julho de 2022 e em dezembro de 2023.

1. OBJETIVO

Este Manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar os servidores do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG quanto aos procedimentos a serem observados no trato da Compensação Previdenciária, que é o ajuste de contas entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social, bem como entre os Regimes Próprios de Previdência, observada a compensação financeira entre esses regimes. Integram este manual os disponibilizados pelo Governo Federal para o novo sistema de Compensação Previdenciária - Comprev, o qual entrou em operacionalização em dezembro de 2020, disponibilizados nos endereços abaixo informados, sendo que a apresentação feita pela Secretaria de Previdência está disponível nos endereços <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev> <https://www.abipem.org.br/comprev/> sob o título “Treinamento Novo Sistema Compensação Previdenciária”:

<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual-novo-comprev2020-v1-2.pdf>

https://www.abipem.org.br/wp-content/uploads/2020/10/manual_gerid_comprev.pdf

<https://www.abipem.org.br/wp-content/uploads/2020/10/Manual-do-BG-COMPREV-Perfil-B%C3%A1sico.pdf>



2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Este manual dispõe acerca dos procedimentos internos a serem observados no trâmite dos processos nos quais ocorra o aproveitamento de Tempo de Contribuição ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou a outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, bem como aos processos de Pensão Por Morte decorrentes dessas aposentadorias, com vistas à formulação de requerimentos do Iprem ao RGPS e a outros RPPS e na análise dos requerimentos de compensação previdenciária desses regimes ao Iprem e quanto aos trâmites para pagamento e recebimento de compensação financeira sendo os agentes internos diretamente envolvidos nesse processo o Diretor de Finanças e Arrecadação do Iprem, que é o Gestor do Gescon, o analista, que é o operacionalizador do sistema comprev, o médico perito e o servidor designado para acessar o módulo gerencial. Serão utilizados pelo analista do sistema comprev os processos de aposentadoria e de pensão, quando o Iprem for o regime instituidor, e os processos de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC quando o Iprem for o regime de origem; processos esses formalizados pelo Departamento de Benefícios do Iprem.

3. PARTES NO PROCESSO:

- ✓ IPREM Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre – MG;
- ✓ Regime Geral de Previdência Social – INSS e,
- ✓ outros Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS;

Departamentos do IPREM Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre envolvidos no processo:

- Departamento de Benefícios: Seção de Concessão e Manutenção de Benefícios, e Perícia Médica;
- Departamento de Contabilidade;
- Departamento de Finanças e Arrecadação.



4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

I- São deveres do servidor responsável por operacionalizar o sistema Comprev e de seus suplentes:

1. Observar o manual do novo sistema comprev disponibilizado pelo Governo Federal no endereço: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev/manual-novo-comprev2020-v1-2.pdf>
2. acompanhar a legislação referente à compensação previdenciária e participar dos treinamentos a cada atualização do sistema;
3. Consultar no Índice de Processos do Departamento de Benefícios em quais processos houve aproveitamento de tempo de contribuição a outros regimes previdenciários;
4. a partir do Índice de Processos do Departamento de Benefícios, formatar planilha de controle de processos de acordo com a necessidade dos trabalhos voltados à compensação previdenciária e alimentar de informações relativas a cada processo, de acordo com o andamento dos trabalhos na comprev, o que permitirá consultar a qualquer tempo, de quais foi requerida compensação e aqueles ainda pendentes dessa providência e o motivo;
5. retirar do arquivo os processos de aposentadoria nos quais houve aproveitamento de tempo de contribuição a outros regimes previdenciários e os de pensão por morte que tenham decorrido de aposentadorias nessa condição ou usar o processo digital quando for informado ao responsável pela comprev que os processos digitais, seguramente estão em conformidade aos físicos, podendo ser usados para deles extrair as informações com o objetivo de formular o requerimento de compensação;



6. verificar, a partir dos documentos contidos no processo de aposentadoria, o tempo efetivamente aproveitado na concessão da aposentadoria;
7. digitalizar os documentos a serem anexados ao requerimento, em caso de consulta a processo físicos, salvando-os em pasta identificada pelo nome do servidor aposentado, separadamente os processos de aposentadoria dos de pensão e os de RGPS dos de RPPS e, em caso de o processo ser digital, anexar no comprev os documentos a partir do processo, dispensando a digitalização;
8. formalizar requerimentos ao INSS e a outros Regimes Próprios de Previdência; sendo que, em caso de processo de Aposentadoria por Invalidez, o requerimento desse tipo de aposentadoria irá para a tarefa “Aguardando análise do médico perito”;
9. juntar ao processo via do requerimento formulado;
10. registrar na planilha de controle de processos que o requerimento foi formulado;
11. o responsável pela operacionalização do sistema comprev deverá levar o processo para análise do médico perito, o qual deverá acessar o sistema comprev por meio de senha pessoal e intransferível e responder quesitos exigidos para esse tipo de benefício, conforme Passo a Passo anexo;
12. devolver o processo no arquivo;
13. consultar, mensalmente, a resposta do Regime de Origem (RGPS ou outro RPPS) ao requerimento formulado e,
 - I. se houver requerimentos na aba “Exigência” do sistema comprev, tratar esses e, sendo pertinente, atender; se não, rejeitar e justificar no sistema;
 - II. se deferido, atentar para a data limite para pagamento definida no cronograma comprev:
 - a. registrar a informação na planilha de controle de processos da comprev
 - b. acompanhar o pagamento da concessão;



- c. acompanhar mensalmente o pagamento do fluxo.
- III. se indeferido, verificar o motivo, sendo devido, registrar na planilha de controle e arquivar o processo e, se indevido:
- a. Entrar com recurso, cujos trâmites serão definidos pela SPREV.
14. acessar mensalmente o módulo BG-Comprev e o sistema comprev, a fim de verificar o relatório de fechamento/saldo e encaminhar ao Departamento de Contabilidade todas as movimentações acerca de valores compensados, saldo a receber e/ou a pagar para o devido registro contábil e, em caso de haver pagamento a ser feito, deverá:
- a. emitir a guia para o pagamento conforme norma da Secretaria de Previdência;
 - b. encaminhar ao Departamento de Contabilidade para empenho prévio da despesa e esse departamento deverá encaminhar ao Departamento de Finanças para pagamento, o qual observará a data definida no cronograma comprev, que é divulgado mensalmente;
15. manter controle atualizado de requerimentos formulados aos regimes de origem; bem como dos enviados pelos regimes instituidores e dos respectivos pagamentos;
16. informar no sistema comprev a data da cessação do pagamento do benefício previdenciário para encerrar o pagamento da compensação, seja da aposentadoria ou da pensão por morte, que pode ocorrer por qualquer dos motivos geradores elencados no § 10, do art.11 e no art. 37 da Lei 4643/2007. No sistema, deverá ser informado o motivo do encerramento;
17. o encerramento no sistema comprev deverá ser efetivado a partir de informação do Departamento de Benefícios, via e-mail, de encerramento do pagamento na folha de pagamento do sistema previdenciário, devendo constar no comunicado de cessação do pagamento as seguintes informações: data que o benefício foi encerrado, nome e CPF do servidor, o documento que fundamentou o encerramento do pagamento e, em caso



de aposentadoria, se é ou não, processo passível de pensão por morte para registro da informação no Índice de processos da comprev;

18. quando formalizado o processo de pensão por morte, requerer comprev e juntar o comprovante no processo de pensão e, no processo de aposentadoria do gerador da pensão, juntar relatório que demonstre a situação desses processos;

19. emitir relatório do sistema comprev Totalizadores de Requerimentos por Estado, mensalmente, após o fechamento de cada competência e encaminhar ao Controle Interno;

20. encaminhar, quadrimestralmente, relatório acerca do andamento dos trabalhos ao Controle Interno, à Presidência, Contabilidade, Finanças, Benefícios e ao Conselho Fiscal;

21. registrar em planilha os pagamentos informados pelo Diretor de Finanças e Arrecadação do Iprem, dispondo de informação atualizada;

22. consultar mensalmente a aba Análise do sistema comprev, a fim de verificar se há requerimentos de outros regimes instituidores a serem analisados e, havendo, deverá, retirar do arquivo a Certidão de Tempo de Contribuição ou de Serviço correspondente e, se não estiver arquivada no Iprem, solicitar à Prefeitura;

a) criar exigência a ser atendida pelo regime instituidor, deferir ou indeferir o requerimento, conforme o caso, e justificar de maneira clara e concisa o motivo do indeferimento e/ou da criação da exigência;

b) manter controle atualizado de requerimentos enviados pelos regimes instituidores e dos respectivos pagamentos;

23. observar o Plano de Trabalho formalizado em agosto de 2020 e suas atualizações;



II. São deveres do Diretor de Finanças e Arrecadação do Instituto, também Gestor do Gescon:

- a) Acompanhar o andamento da execução do trabalho de compensação previdenciária no Iprem;
- b) acompanhar a legislação referente à compensação previdenciária;
- c) acessar periodicamente o módulo BG-Comprev para acompanhamento de relatórios e em caso de dúvidas, assistir ao vídeo de apresentação sob o título “Fluxos de Pagamento - Novo Sistema de Compensação Previdenciária” nos endereços:
<https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev>
<https://www.tvabipem.com.br/midia?v=EXX2BYNS8W>
- d) acessar mensalmente o módulo BG-Comprev, a fim de verificar o relatório de fechamento/saldo;
- e) observar a tabela Cronograma de pagamento - Novo Comprev, divulgada mensalmente pela SPREV e efetuar os pagamentos encaminhados pelo Departamento de Contabilidade. O não pagamento dentro do prazo gera multa;
- f) encaminhar o comprovante de pagamento ao Departamento de Controle Interno e ao analista do sistema comprev para acompanhamento desses;
- g) encaminhar ao departamento de Controle Interno e ao analista do sistema o comprovante de depósito decorrente de crédito de compensação previdenciária na conta bancária do Iprem informada no Termo de Adesão, formalizado em 2021.

III. É dever do Gestor de Acesso do Gescon do RPPS proceder ao cadastro dos usuários do sistema comprev, devendo observar o manual disponibilizado pela Secretaria de Previdência nos endereços: <https://www.gov.br/previdencia/pt->



br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/comprev

<https://www.abipem.org.br/manuais-do-comprev/> e apresentação em 22/11/2020, sob o título “Controle de Acesso do Novo Sistema Comprev”, no endereço: <https://www.abipem.org.br/comprev/>.

IV. É dever do servidor designado pelo Diretor-Presidente do Iprem para acesso ao módulo Gerencial da comprev consultar periodicamente o sistema, munindo-se de informações gerenciais para tomada de decisões pelo Gestor do Iprem, sendo que o manual se encontra disponibilizado pelo Governo Federal no endereço: <https://www.abipem.org.br/wp-content/uploads/2020/10/Manual-do-BG-COMPREV-Perfil-B%C3%A1sico.pdf>

5. QUANTO AO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

I. O servidor do Departamento de Benefícios responsável por instaurar o processo de aposentadoria deverá assinalar na *checklist* constante do processo se ocorreu aproveitamento de tempo de contribuição ao RGPS e/ou a outro RPPS;

II. O servidor responsável por incluir o processo de aposentadoria no Índice de Processos do Benefícios deverá informar na coluna específica se o processo será objeto de compensação previdenciária junto ao RGPS ou a outro RPPS, o que permitirá saber a qualquer tempo, seja por ocasião de auditoria ou de outros questionamentos, quantos e quais processos são passíveis de comprev, dispensando consultar processo a processo no arquivo físico;

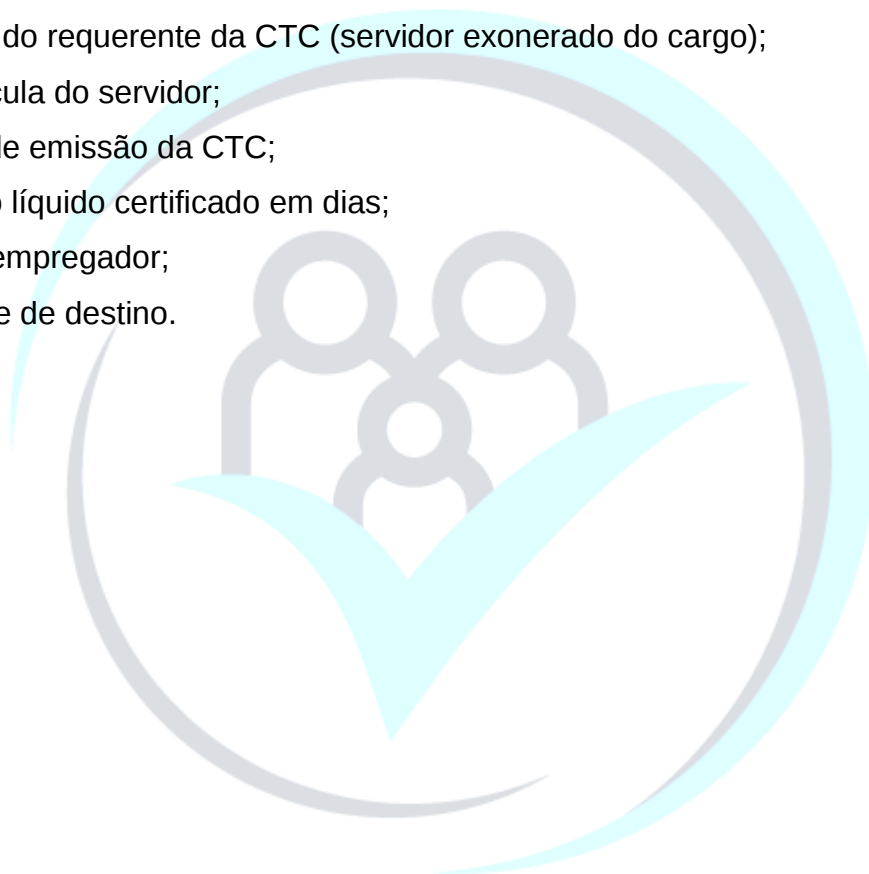
III. O servidor responsável por enviar as informações no Fiscap deverá informar se o processo é passível de compensação previdenciária, o que equivale a informar ao TCE se houve aproveitamento de tempo de contribuição ao RGPS e/ou a outro RPPS na concessão da aposentadoria.



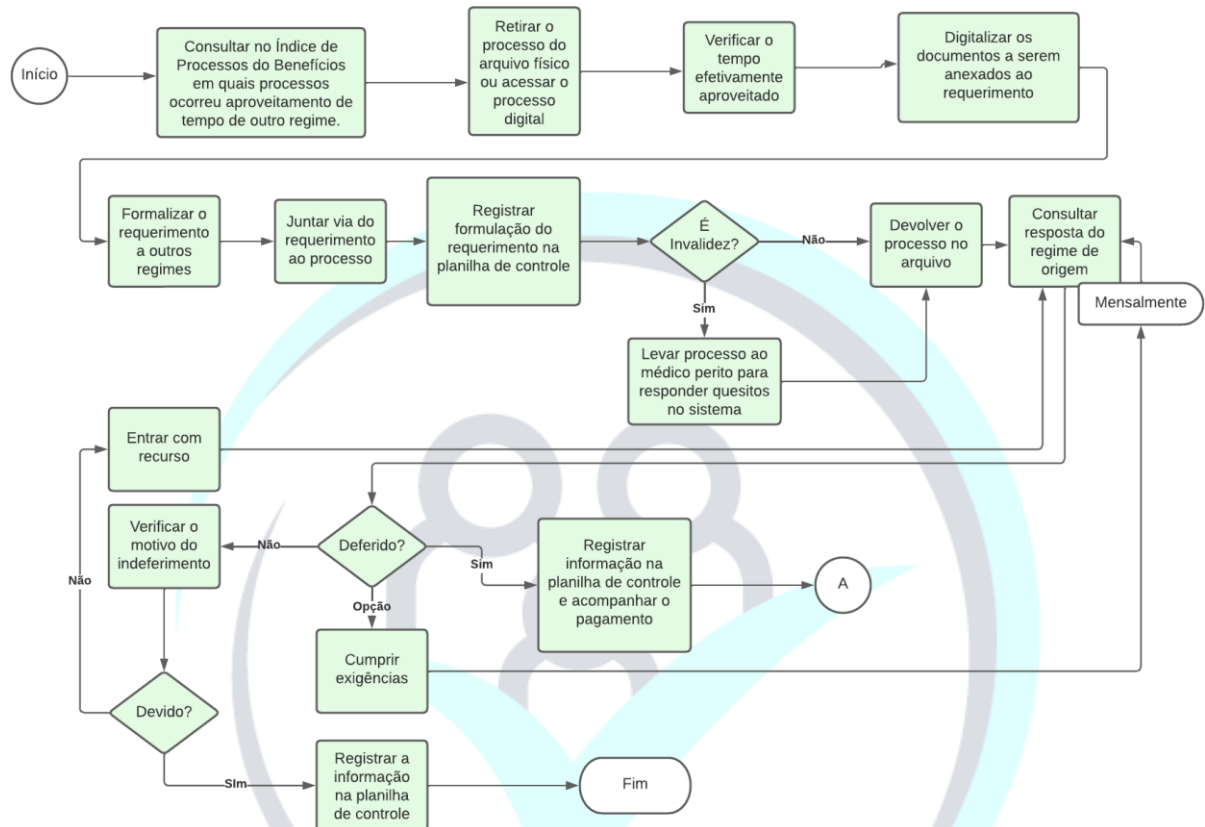
6. QUANTO AO PROCESSO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

I. O servidor responsável pela emissão de Certidão de Tempo de Contribuição-CTC deverá manter atualizada planilha com o registro das Certidões emitidas para que a qualquer tempo o Iprem possa conhecer quantos processos deverá, futuramente, realizar a compensação ao RGPS ou a outro RPPS, sendo que deverão constar da planilha, em colunas distintas os seguintes dados:

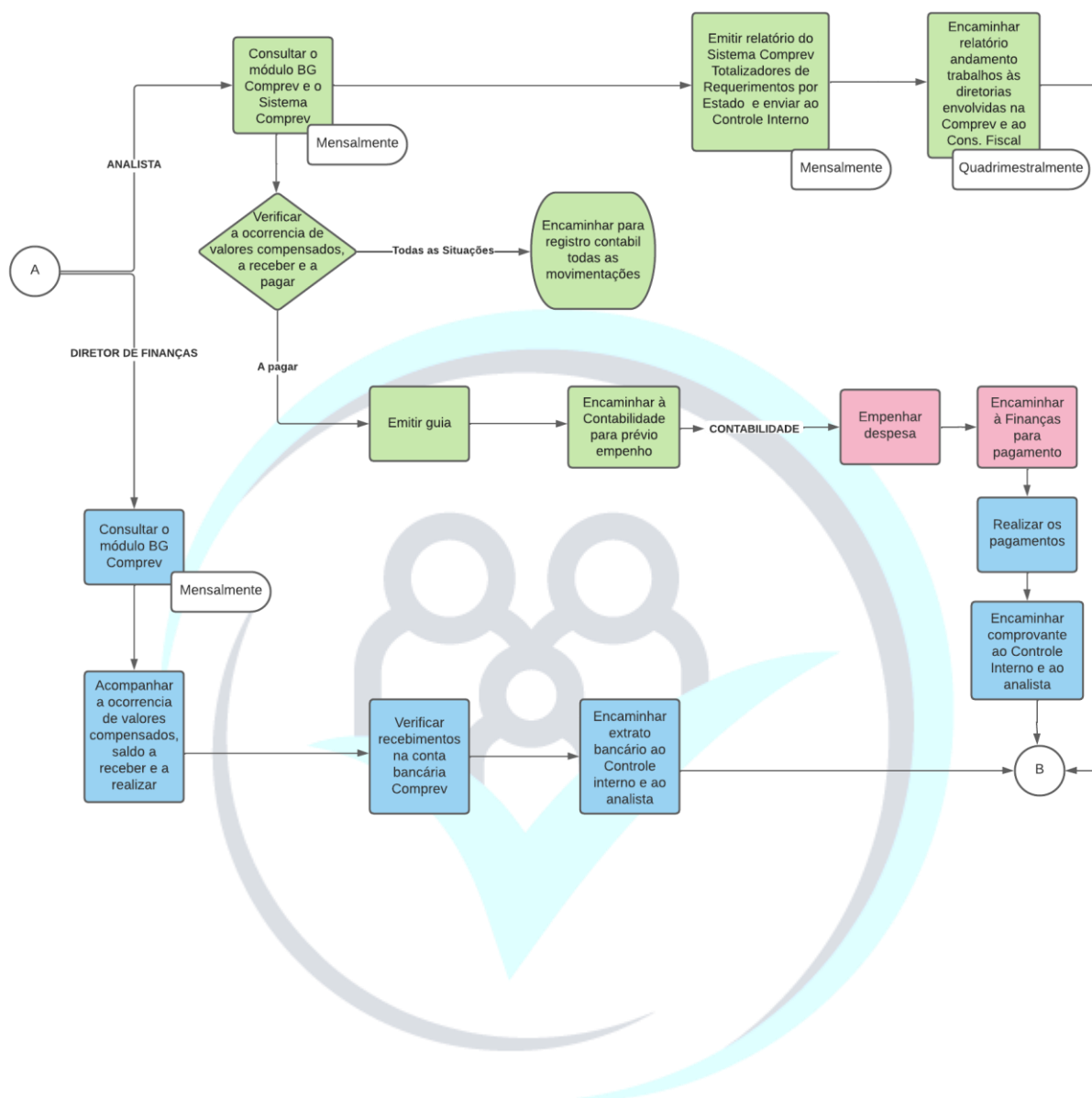
- a) Número da CTC;
- b) nome do requerente da CTC (servidor exonerado do cargo);
- c) matrícula do servidor;
- d) data de emissão da CTC;
- e) tempo líquido certificado em dias;
- f) Ente empregador;
- g) regime de destino.



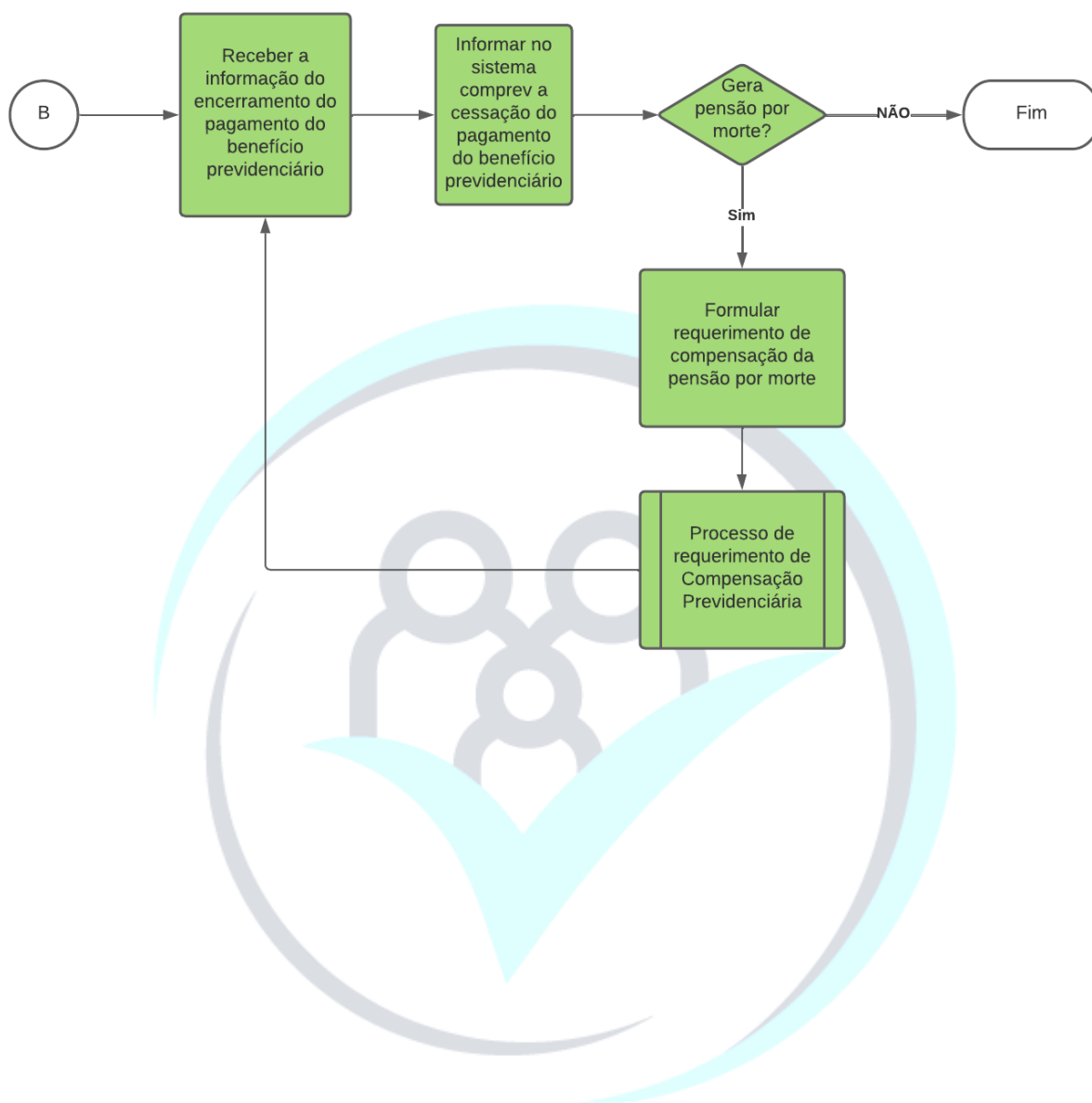
7. FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME INSTITUIDOR:



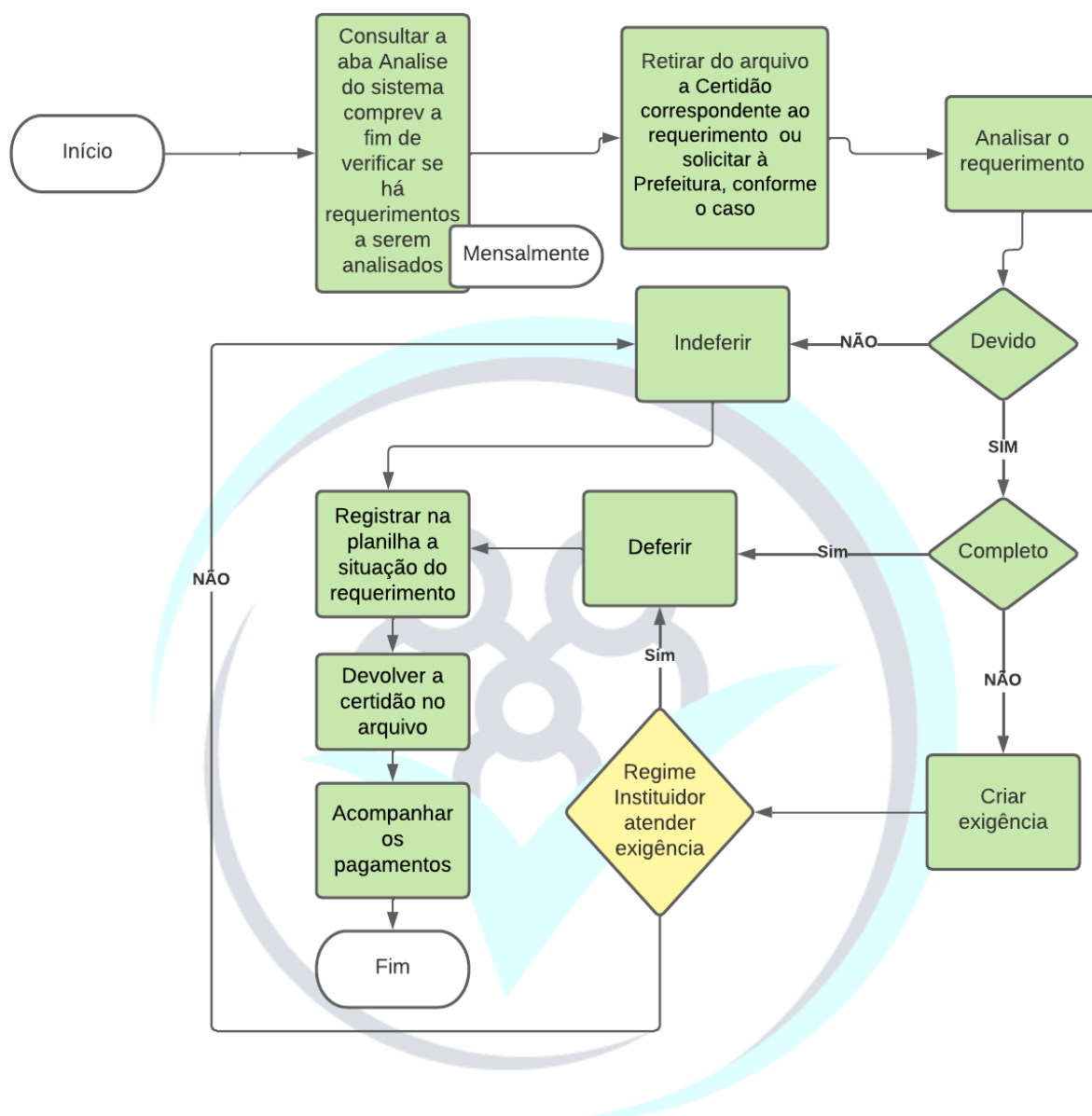
8. FLUXOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DA COMPREV:



9. FLUXOGRAMA DE ENCERRAMENTO DA COMPREV:



10. FLUXOGRAMA DO REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA SENDO O IPREM O REGIME DE ORIGEM:



11. REGULAMENTAÇÃO E SUAS ALTERAÇÕES UTILIZADA:

- Emenda Constitucional: 20/1998;
- Lei 9717/1998;
- Lei 9796/1999;
- Decreto Federal 3.048/1999;
- Portaria MPAS 6.2019/1999;



- Decreto 3112/99 – vigeu até 23/12/2019;
- Instrução Normativa MPS 77/2015;
- Portaria Interministerial nº 2.998, de 23 de agosto de 2001, dos Ministérios da Previdência Social e Saúde;
- Lei 13.846/2019;
- Decreto Federal 10.188/2019;
- Portaria SPREV 15.829/2020;
- Portaria MTP n. 1467/2022.

12. SIGLAS UTILIZADAS:

COMPREV: Compensação Previdenciária

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição

FISCAP: Fiscalização de Atos de Pessoal

IPREM: Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

SPREV: Secretaria de Previdência Social

TCE/MG: Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Manual Interno elaborado em maio de 2020 por Lucia de Leles Matos Alves Amaral - Técnico Previdenciário - Matrícula n. 79

Última atualização em dezembro de 2023.

Pouso Alegre, 22/12/2023.

Llmaa.



COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Passo a Passo para acesso do Médico Perito do Iprem ao sistema de Compensação Previdenciária - Comprev

O analista da comprev, após formular o requerimento de compensação previdenciária de processo de Aposentadoria por Invalidez, deverá encaminhar esse processo ao Médico Perito do Iprem, a fim de que esse proceda à análise e responda a dois quesitos exigidos no novo sistema de compensação previdenciária, sendo que, após esse procedimento, o requerimento será direcionado para ser analisado pelo INSS.

Para acessar o sistema comprev, o Médico Perito deverá proceder da seguinte maneira:

1. Acessar o sistema comprev no endereço: comprev.dataprev.gov.br
2. informar seu CPF;
3. inserir sua senha, a qual é pessoal e intransferível;
4. selecionar “Parecer Médico”;
5. clicar no ícone “Filtro”;
6. informar o CPF do aposentado. O número do CPF poderá ser consultado no requerimento de compensação juntado ao processo ou na Portaria Iprem de concessão da aposentadoria;
7. clicar em “Pesquisar”;
8. abrir-se-á tela com os dados cadastrais do aposentado;
9. certificar-se de que é o nome constante do processo de aposentadoria a ser analisado;
10. Clicar sobre o ícone “Ações”;
11. Abrir-se-ão dois quesitos a serem respondidos:
 - a) Invalidez acidentária? SIM - NÃO;
 - b) Enquadramento no art. 151 da Lei 8.213/91? SIM - NÃO
12. Após responder, clicar em “Emitir Parecer”.
13. Para se deslogar do sistema, clicar sobre o ícone no canto superior direito da tela do computador, onde está o seu nome, na opção “Sair”.

Passo a Passo elaborado em março de 2021 por Lucia de Leles Matos Alves Amaral – Servidora Efetiva - matrícula 79.

Pouso Alegre, 10/03/2021.

