



COMPREV

SISTEMA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

INSS

DATAPREV



Manual de Compensação Previdenciária – COMPREV

2019

Volume 1, Edição 1



PREFEITO

Farid Abrão David

PRESIDENTE DO PREVINIL

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

ELABORAÇÃO

Melina Gonçalves Gil – Técnica Previdenciária

COLABORAÇÃO

Bárbara Affonso Penna – Controladora



Sumário Comprev

| | |
|-------------------------------------|----|
| Introdução..... | 4 |
| Apresentação da Presidente..... | 5 |
| Legislação Aplicada..... | 6 |
| Conceitos..... | 7 |
| COMPREV - Definições..... | 8 |
| COMPREV - Procedimentos..... | 9 |
| Módulo 1 - Requerimento..... | 9 |
| Módulo 2 - Relatórios de Fluxo..... | 12 |
| Input de dados e documentos..... | 12 |
| Bibliografia..... | 19 |

Introdução

O presente *Manual* tem por objetivo informar e orientar todos os servidores deste Órgão e toda a comunidade externa sobre a utilização e funcionalidade do Sistema de Compensação Previdenciária.

Este *Manual* vem para auxiliar os servidores vinculados à este Instituto, bem como toda a sociedade e principalmente os servidores aposentados e pensionistas deste Órgão.

O *Manual de Compensação Previdenciária* é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o processo administrativo de compensação previdenciária.

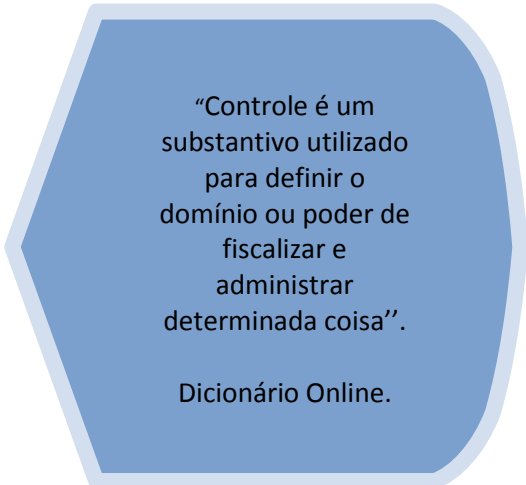
Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Lembramos que todo manual é passível de mudanças e futuros ajustes.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

Melina Gonçalves Gil

Técnico Previdenciário



“Controle é um substantivo utilizado para definir o domínio ou poder de fiscalizar e administrar determinada coisa”.

Dicionário Online.

Apresentação da Presidência

O objetivo deste trabalho é orientar os servidores do PREVINIL quanto aos procedimentos para o Setor de Compensação Previdenciária no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

Para tanto, os procedimentos aqui elencados obedecerão as legislações aplicadas – elencadas neste Manual, e adaptadas à nossa estrutura organizacional.

5

Cabe esclarecer que a excelência no Setor de Compensação Previdenciária, depende de todos os envolvidos neste Instituto, com especial atenção para o responsável pela Compensação.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Presidente do PREVINIL

Legislação Aplicada

- ✚ Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (Lei de Proteção e Defesa dos Usuários de Serviços Públicos);
- ✚ Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- ✚ Portaria nº 96 de 08/06/2017 – Código de Ética Profissional do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis – Previnil;
- ✚ Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✚ Lei Federal nº 8.213/1991 – Lei de Benefícios da Previdência Social;
- ✚ Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- ✚ Orientação Normativa SPS nº 02/2009 – Orientações Gerais a serem observadas pelos RPPS;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 64/2005 – Estatuto do Servidor;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 89/2009 – Adequa o PREVINIL;
- ✚ Lei Municipal nº 6.178/2006 e alterações nas Leis nºs. 6.278/2006 e 6.478/2013 – Dispõe sobre o Plano de Custeio do Município;
- ✚ Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999 - Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.
- ✚ Decreto nº 3.112 de 06 de julho de 1999 - Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, que versa sobre compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.
- ✚ Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999 (Atualizado até 01/07/2015) - Estabelece procedimentos operacionais para a realização da compensação previdenciária de que dispõe a Lei nº 9.796/99 e o Decreto nº 3.112/99.
- ✚ Portaria MF/MPS nº 410, de 29 de julho de 2009 - Disciplina o art. 14-A do Decreto nº 3.112, de 06/07/2009, que dispõe sobre Compensação Previdenciária.
- ✚ Portaria Conjunta PGFN-SRFB-INSS nº 1, de 21 de março de 2013 - Dispõe sobre o pagamento de valores da compensação financeira entre o RGPS e os RPPS.

Conceitos

RGPS

É o Regime Geral de Previdência Social, o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) tem suas políticas elaboradas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda e executadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), autarquia federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário. Este Regime possui caráter contributivo e de filiação obrigatória. Dentre os contribuintes, encontram-se os empregadores, empregados assalariados, domésticos, autônomos, contribuintes individuais e trabalhadores rurais

7

Previdência Social

A Previdência Social é um seguro que garante a renda do contribuinte e de sua família, em casos de doença, acidente, gravidez, prisão, morte e velhice. Oferece vários benefícios que juntos garantem tranquilidade quanto ao presente e em relação ao futuro assegurando um rendimento seguro. Para ter essa proteção, é necessário se inscrever e contribuir todos os meses.

RPPS

O Regime de Previdência dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) tem suas políticas elaboradas e executadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda. Neste Regime, é compulsório para o servidor público do ente federativo que o tenha instituído, com teto e subtetos definidos pela Emenda Constitucional nº 41/2003. Excluem-se deste grupo os empregados das empresas públicas, os agentes políticos, servidores temporários e detentores de cargos de confiança, todos filiados obrigatórios ao Regime Geral.

COMPREV

O COMPREV tem por objetivo operacionalizar a Compensação Previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadorias e pensões, visando atender à Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999 e ao Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999, alterado pelo Decreto nº 3217, de 22 de Outubro de 1.999 e a Portaria MPAS nº 6.209 de 16 de Dezembro de 1.999.

É um sistema composto por diferentes módulos, com menus específicos para os diferentes usuários que dele se utilizarão, quais sejam: MPAS, INSS e os RPPS.

A compensação previdenciária entre os regimes previdenciários é, basicamente, um acerto de contas entre o INSS e os RPPS, com a finalidade de que sejam repassados valores financeiros, proporcionais ao tempo de contribuição ao INSS, dos servidores que estiveram vinculados ao RGPS, mas que se aposentaram em regimes próprios de previdência social – RPPS.

São objetos de compensação previdenciária, os processos de aposentadoria e pensão, que passam por análise minuciosa, onde são verificados se eles são passíveis ou não de ato compensatório.

Fatores condicionantes à Comprev:

- Averbação de tempo de serviço prestado na iniciativa privada, para concessão do benefício.
- Averbação de tempo de serviço prestado em outra municipalidade e/ou outro ente federativo (Em caráter celetista - CLT)

MÓDULO 1 – Requerimento

Vejamos agora os procedimentos necessários para requerimento e acompanhamento dos processos de aposentadorias e pensões, visando a aprovação do COMPREV:

➤ **Recebimento dos autos**

Após o cadastro do processo de aposentadoria ou pensão no sistema do TCE/RJ – Deliberação 260, os autos são encaminhados ao Departamento de Compensação Previdenciária – DCP para cadastro do requerimento de compensação.

➤ **Requerimento de Compensação (DCP)**

O servidor do Departamento de Compensação Previdenciária - DCP fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional.

Obrigatoriamente, deve constar nos autos do processo de aposentadoria ou de averbação, a correspondente certidão de tempo de contribuição, original ou cópia legível, expedida pelo INSS. Nos casos de contribuição em caráter celetista na própria municipalidade, cabe ao município comunicar através de ofício a agência do INSS, informando o tempo averbado para fins de aposentadoria, esta comunicação é imprescindível para que ocorra a efetivação do ato concessório da compensação previdenciária.

Constatada a possibilidade de compensação previdenciária, a partir dos documentos acostados aos autos processuais, iniciamos o passo de coleta de informações para realização do requerimento de compensação, abaixo irei elencar os dados necessários para efetivação do requerimento:

- Dados pessoais do servidor: RG/ CPF/ Filiação / NIT
- Endereço
- Dados do Benefício: Tempo de serviço total / tempo em RGPS / DIB
- Dados funcionais do servidor: Matrícula/ data de admissão

Após preenchido o requerimento, os autos são devolvidos para o Departamento de Deliberação 260 – DEL para aguardar o registro.

➤ **Arquivo Provisório (DEL)**

O Departamento de Deliberação 260 - DEL mantém os autos em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.

➤ **Desarquivamento do Processo (DEL)**

Após a verificação do registro do benefício pelo TCE-RJ, o DEL desarquiva o processo, anexando o comprovante do registro emitido pelo sistema SIGFIS e encaminha para o Departamento de Compensação Previdenciária.

➤ **Envio Digital das Documentações (COMPREV)**

Nesse momento, o servidor responsável pelo COMPREV fará o envio das imagens digitalizadas dos documentos necessários para análise e finalização do requerimento de compensação.

A. Se indeferido:

➤ **Análise e Retificações (COMPREV)**

O servidor responsável fará a análise dos motivos que causaram o indeferimento do requerimento, efetuando os ajustes necessários para uma nova aprovação.

Há casos em que não há a possibilidade de retificação, sendo considerado definitivo o indeferimento:

- Concomitância
- Averbação em outro órgão ou regime previdenciário
- Acumulações

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais.

Nessa etapa, Controladoria fará o Check-List e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará para o Protocolo.

Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

B. Se aprovado:

➤ Verificação do registro do ato (DRH)

O servidor responsável fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação dos proventos pelo TCE-RJ, efetuando os ajustes caso necessário.

11

➤ Análise da Controladoria

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais.

Nessa etapa, o Controle Interno fará o Check-List e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará os autos para o Protocolo.

Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ Arquivo Definitivo (ARQ)

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

MÓDULO 2 – Relatórios Mensais de Fluxo

Mensalmente, o responsável pelo Departamento deverá fazer a emissão do Relatório de Resultado da Compensação Previdenciária, a fim de saber os valores a receber e a pagar de compensação entre o RGPS e o RPPS.

- Os valores a receber pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime de origem do pagamento);
- Os valores a pagar pelos RPPS são obtidos através do resultado do RO (RGPS como regime instituidor para recebimento).

Quando o RO for maior que o RI, o RPPS terá valor de compensação a receber a título de compensação. E quando o RO for menor que o RI, o RPPS terá valor de compensação a pagar através de guia própria emitida pela Secretaria de Previdência Social.

Vejamos agora os procedimentos necessários para a emissão dos relatórios de fluxo de compensação:

➤ **Consulta (COMPREV)**

Todo dia 30 de cada mês, o responsável pelo Departamento de Compensação Previdenciária deverá acessar o site da Secretaria de Previdência Social, pelo sistema COMPREV, e emitirá o **Relatório de Fechamento Financeiro de Compensação Previdenciária – FLUXO**, tanto RO quanto RI, para saber os valores a pagar e/ou a receber.

Estes dois relatórios deverão ser arquivados em pasta específica no Departamento.

➤ **Preenchimento de Planilha (COMPREV)**

Após emitidos os relatórios de fluxo, o servidor alimentará planilha própria com os valores e saberá o saldo de compensação apurado no ajuste de contas (RO e RI).

Abaixo, disponibilizamos os procedimentos para utilização do Sistema COMPREV

Após extração dos dados e preenchimento do requerimento de compensação previdenciária, iniciamos o processo de input dos dados e documentos no sistema Comprev, localizado no endereço eletrônico:

https://saa.previdencia.gov.br/sso/pages/login.jsp?site2pstoretoken=v1.0~A722740A~AD7A042C9166D FB4C3EDA48A7E09F487578B99F58A90BDD490B138E40E2A7E36316EC40808A85F994B720018F67335 C2D31541C6F7A1938D82787F73B9023299ED2CF704FD3060B9D05DE97C1DD07CA67F95DB524293A1A D5CD0F7E552765118F47F5B733A91D220B35636BC3EE88810FAAAC86DE507CAED842E97D2A7FABC D0056B69C6DCA9239463DDF1004C25D1665D0696F3C47A4EF428EA4C17485CECE4239E3FFE24F8789 7DADF9F3CEFAA67AD7DB150310871E2E73AFC6102BE6975F2ACD58132AB3D5576EA435435941869D &p_error_code=&p_submit_url=https%3A%2F%2Fsaa.previdencia.gov.br%2Fsso%2Fauth&p_cancel_url=https%3A%2F%2Fsaa.previdencia.gov.br%2Fpls%2Forasso%2Forasso.wwsso_app_admin.ls_login &ssouusername=&subscribername=

SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Informe seu Identificador e Senha para efetuar o seu login

ATENÇÃO: Informe no campo Identificador o seu CPF.

Identificador

Senha

OK Cancelar

Esqueceu sua senha? Informe seu Identificador Recupera a Senha

A utilização não autorizada deste local é proibida e pode estar sujeita a processos civis e criminais.

Desenvolvido pela Casaprev - 2020

Para que o servidor responsável pelo setor de Comprev consiga enviar toda a documentação pertinente será necessário a criação de login (identificador de acesso) e senha, fornecidas pelo ministério da previdência para o administrador local do comprev. Tal acesso deverá ser solicitado junto ao Ministério da Previdência através de formulário devidamente preenchido e assinado pelo Gestor, Administrador Local e futuro usuário.

Ao acessarmos a tela do sistema de compensação previdenciária, devemos seguir pelos seguintes ícones para efetuarmos o requerimento de compensação:

- ✓ Comprev RO
- ✓ Requerimentos/ Aposentadoria – Pensão

E então aparecerá a seguinte tela:

Nesta tela realizamos o input de dados, ao final, salvamos o requerimento no ícone ao lado do menu, representado pela imagem de um disquete, o sistema abrirá uma tela solicitando confirmação, após o aceite, a tela regressa ao ponto inicial, deixando todos os campos em branco, prontos para um novo requerimento. Após a realização do requerimento de compensação previdenciária, faz necessário o envio das imagens dos documentos elencados abaixo:

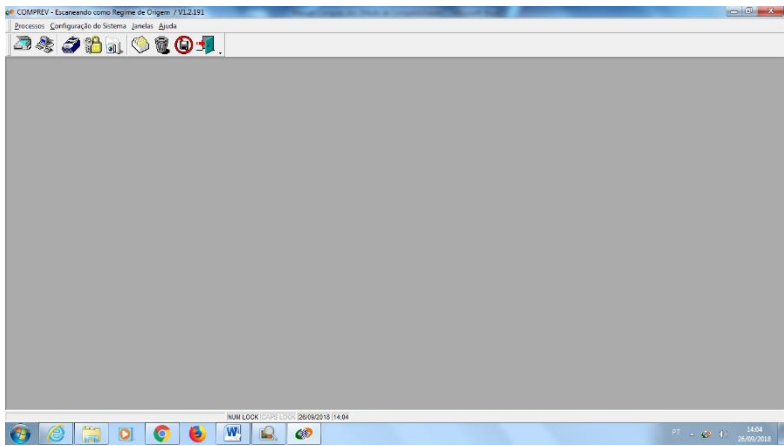
- CTC – Certidão de tempo de contribuição
- Publicação do ato de aposentadoria.
- Homologação do tribunal de contas do estado.
- Ofício expedido ao INSS e/ou certidão emitida pelo INSS.

As imagens dos documentos citados acima, devem ser exportadas pelo sistema de digitalização de documentos, que é disponibilizado pelo Ministério da Previdência no endereço eletrônico abaixo: <http://www.dataprev.gov.br/servicos/compPrev/index.htm>

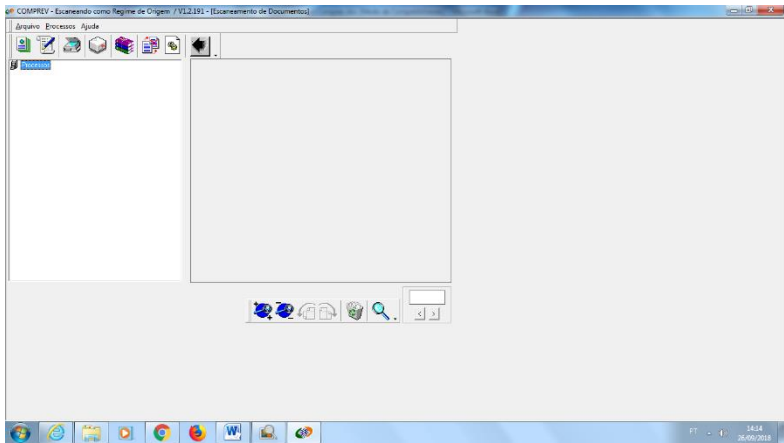
Após o usuário realizar o login de acesso, surgirá a seguinte tela:



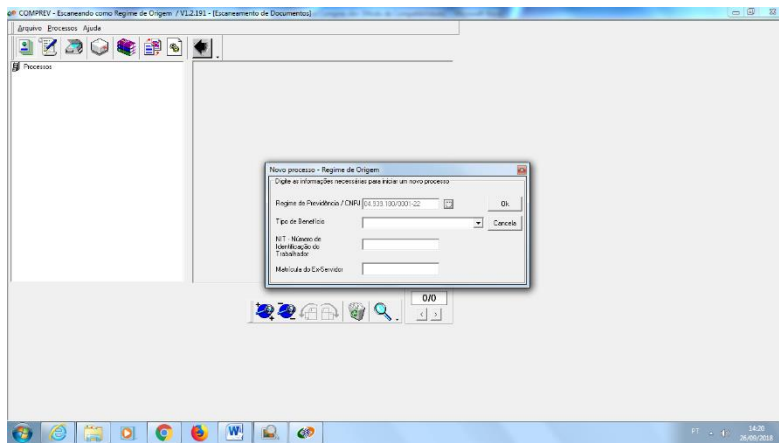
Após o login, selecionamos a opção : (Escanear ou enviar processos para o servidor de arquivos), que resultará uma nova tela, apresentada abaixo:



Nesta tela, clicamos no ícone representado por um scanner, uma nova tela surgirá:



Neste passo, clicamos no primeiro ícone da esquerda para a direita, representado por algumas folhas sobrepostas, que significa a inserção de um novo processo. Uma nova tela aparecerá no centro do visor, solicitando a confirmação de dados:



Preenchidos os requisitos ora solicitados nesta tela, inicia-se o processo de digitalização, as folhas devem ser escaneadas individualmente, e faz-se necessário a averiguação das imagens, visando desta forma, evitar transtornos e retrabalho, pois caso a imagem não esteja nitida, o requerimento é indeferido e todo o processo tem de ser refeito.

Após a tratativa de todos estes passos, o processo ficará no sistema em status de análise, podendo ser aprovado ou não, em caso de indeferimento, será informado o motivo pelo qual foi recusado o pedido de compensação.

Referências Bibliográficas

- <http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprios/compensacao-previdenciaria-rpps/>
- <https://portal.dataprev.gov.br/>

Responsabilidade pelo Conteúdo

Melina Gonçalves Gil – Técnica Previdenciária

Bárbara Affonso Penna – Controladora

Revisão

18

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa – Presidente

Responsabilidade Editorial

Bárbara Affonso Penna

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201^a, 202 e 203 - Centro

26525-060 – Nilópolis – RJ

(21) 3236-1900

www.previnil.rj.gov.br



Fluxograma de Processos de Compensação Previdenciária - COMPREV

| | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|---------------|---|
| Símbolos | | Análise | Totais | 1 |
| | | Transporte | | 8 |
| | | Execução | | 6 |
| | | Decisão / Autorização | | 0 |
| | | Arquivo provisório | | 1 |
| | | Arquivo definitivo | | 1 |

Rotina: Provisória
 Definitiva **Tipo de Rotina**
 COMPREV

Elaborado por: _____ Controladoria

Data: 12/06/2019

| Ordem | Símbolos | | | | | | Setor | Descrição dos passos |
|-------|----------|--|--|--|--|--|---------------|---|
| 1 | | | | | | | Del. 260 | Encaminha ao DCP o processo de Aposentadoria ou Pensão já cadastrado no sistema do TCE-RJ. |
| 2 | | | | | | | DCP | Faz o cadastro do requerimento de compensação previdenciária no site da Secretaria de Previdência Social (COMPREV), a fim de interromper o prazo prescricional. |
| 3 | | | | | | | | Envia ao Departamento da Deliberação 260 para aguardar o registro. |
| 4 | | | | | | | Del. 260 | Mantém os autos em arquivo provisório até o registro pelo TCE-RJ. |
| 5 | | | | | | | | Após o registro, efetua o desarquivamento, imprime o comprovante de registro e anexa aos autos. |
| 6 | | | | | | | | Envia o processo para COMPREV |
| 7 | | | | | | | COMPREV | Envia as imagens digitalizadas dos documentos necessários para a análise e finalização do requerimento de compensação. |
| 8 | | | | | | | | a) Se indeferido: Analisa os motivos que causaram indeferimento e que são passíveis de ajustes. Fará as correções, envia ao COMPREV e aguarda deferimento. |
| 9 | | | | | | | | Envia para a Controladoria. |
| 10 | | | | | | | | b) Se deferido: O responsável imprime o comprovante de aprovação. |
| 11 | | | | | | | | b) Envia ao Recursos Humanos. |
| 12 | | | | | | | DRH | b) Fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação pelos do TCE-RJ, efetuando correções se necessário. |
| 13 | | | | | | | | Envia para a Controladoria. |
| 14 | | | | | | | Controladoria | Após os itens (a) e (b) acima terem sido cumpridos, a Controladoria fará a análise dos procedimentos e emite o Atestado de Conformidade. |
| 15 | | | | | | | | a) Se manifestar Conformidade: encaminha os autos para o Protocolo. |
| 16 | | | | | | | | b) Se manifestar Inconformidade: devolve ao setor devido para a regularização. |
| 17 | | | | | | | Protocolo | Após cumpridas todas as etapas, o processo é arquivado definitivamente. |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |