

MANUAL & MAPEAMENTO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Envio do requerimento de Compensação
Previdenciária

07/02/2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS -
PREVINIL

Departamento de Compensação Previdenciária





SUMÁRIO COMPREV

Introdução.....	3
Apresentação da Presidência.....	5
1. Legislação Aplicada	6
2. Glossário.....	7
3. Sistemas resolvidos no processo	8
4. Resultado final do processo	8
5. Outras Observações	9
6. Fatores condicionantes à Comprev.....	10
7. Descrição dos procedimentos	10
7.1 Modulo I – Requerimento de Aposentadoria.....	11
7.1.2 Rebimento dos autos	11
7.1.3 Verificar se é passível de Compensação Previdenciária.	11
7.1.4 Requerimento de Compensação Previdenciária (DPC).....	11
7.1.5 Desarquivamento do Processo (Deliberação 260).....	12
8. Detalhando a abertura do requerimento de aposentadoria	12
8.1 Acessar o sistema Comprev	12
8.2 Abrir o Requerimento de Aposentadoria.....	13
8.3 Dados de Benefício	14
8.4 Envio Digital das Documentações.....	16
9. Junta Médica do Ente Municipal.....	17
10. Complementação do Requerimento de Aposentadoria	18
11. Modulo II – Detalhando a abertura do requerimento de pensão por morte	18
11.1 Abrir o Requerimento de Pensão.....	19
11.2 Dados de Benefício	19
12. Complementação do Requerimento de Pensão.....	21
13. Após Cadastrar o Requerimento.	22
14. Atendimento às Exigências Formais.....	23
15. Emissão e Anexação dos Relatórios de Controle do Sistema BG-COMPREV.....	23
16. Documentos Relacionados	24
17. Controle de Revisão	25
ANEXO I – Requerimento Manual de Compensação para Aposentadoria	27
ANEXO II – Requerimento Manual de Compensação para Pensão.....	28
ANEXO III – Fluxograma de envio do Requerimento	29



Introdução

Este Manual tem como objetivo principal orientar os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis (PREVINIL), detalhando, de forma clara e objetiva, a rotina completa da análise dos processos de aposentadoria e pensão por morte, bem como o cadastramento do requerimento de compensação previdenciária. Dessa forma, busca-se garantir a padronização das atividades, desde a solicitação até a aprovação do requerimento pelos regimes de origem no sistema de Compensação Previdenciária.

Além de servir como instrumento de apoio aos servidores do Instituto, o Manual apresenta aos regimes previdenciários o fluxo completo de análise dos benefícios concedidos pelo PREVINIL, bem como o processo de cadastramento do requerimento de compensação previdenciária referente ao tempo de serviço e de contribuição averbado pelo servidor.

Este Manual, resultado de um trabalho minucioso e fundamentado na prática, visa facilitar a compreensão dos procedimentos, estruturando-se de maneira didática, com uma linguagem clara e objetiva, garantindo a correta aplicação das normas e diretrizes.

A gestão do PREVINIL reafirma seu compromisso com o aprimoramento contínuo dos servidores, buscando excelência na execução de suas atribuições e no cumprimento eficiente dos programas governamentais. Sob essa perspectiva, o Departamento de Compensação Previdenciária disponibiliza este Manual a gestores, servidores do Instituto e demais entidades interessadas, estabelecendo diretrizes padronizadas para a condução dos processos previdenciários relacionados à compensação previdenciária.

Este modelo de gestão busca não apenas garantir a uniformidade dos procedimentos, mas também valorizar os servidores, estimular o desenvolvimento de suas competências e fortalecer o capital humano do Instituto.

Por fim, ressalta-se que este Manual está sujeito a revisões e atualizações, de modo a acompanhar eventuais mudanças normativas e aprimoramentos operacionais.

Desejamos a todos um excelente trabalho e pleno êxito na aplicação deste Manual.

“Somos o que repetidamente fazemos. A excelência, portanto, não é um feito, mas um hábito”.

Aristóteles.



PREFEITO
Abrão David Neto

PRESIDENTE DO PREVINIL
Rodrigo Serpa Florêncio

ELABORAÇÃO
Melina Gonçalves Gil – Técnica Previdenciária

COLABORAÇÃO
Bárbara Affonso Penna – Controladora

ATUALIZAÇÃO
Kananda Carla Conceição Ramos da Fonseca – Chefe
do Departamento de COMPREV



Apresentação da Presidência

O objetivo deste trabalho é orientar os servidores do PREVINIL quanto aos procedimentos para o envio do requerimento de compensação previdenciária no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

Os procedimentos descritos seguirão as legislações vigente, adaptadas à estrutura organizacional do Instituto.

Ressalta-se que a excelência no Departamento de Compensação Previdenciária depende do comprometimento de todos os envolvidos, com especial ao responsável por essa área.

Rodrigo Serpa Florêncio
Presidente do PREVINIL



1. Legislação Aplicada

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
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.
Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019 - Regulamenta a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999	Dispõe sobre a compensação financeira 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, e entre os regimes próprios, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.
Portaria SEPRT/ME nº 15.829, de 02 de julho de 2020	Dispõe sobre a operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e destes entre si, de que tratam a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e o Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019.
Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.
Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024	Disciplina os parâmetros e diretrizes da operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e destes entre si, em cumprimento da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019.



2. Glossário

<i>Termo/Siglas</i>	<i>Definição</i>
COMPREV	Compensação Previdenciária consiste no acerto financeiro entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), e destes entre si, quando for utilizado, para a concessão de benefício em um regime, tempo de contribuição de outro regime, certificado na forma da contagem recíproca de tempo de contribuição.
RGPS	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.
RPPS	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;
RI	Regime previdenciário responsável pela concessão e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
RO	Regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes;
TCE/RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro Órgão responsável por fiscalizar a aplicação dos recursos públicos do Estado e dos Municípios do Rio de Janeiro
DATAPREV	Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência desenvolvedora do sistema da Compensação Previdenciária -“NOVO COMPREV”

3. Sistemas resolvidos no processo

<i>Sistema</i>	<i>Definição</i>
Novo Comprev	Sistema da compensação previdenciária desenvolvido pela DATAPREV para efetivação da compensação financeira entre os órgãos previdenciários. https://comprev.dataprev.gov.br
BG-COMPREV	Sistema desenvolvido visando apoiar os getores as suas necessidades de monitoramento e consultas gerenciais às informações do Novo Comprev. Além de deter as informações oriundas na base de dados migrados do JABOL (antigo sistema) https://gestaocomprev.dataprev.gov.br

4. Resultado final do processo

Após a concessão dos benefícios de aposentadoria e pensão por morte, os processos passam por uma análise detalhada para verificar se atendem aos critérios para a compensação previdenciária. A aprovação do requerimento resultará na arrecadação de receitas oriundas da compensação financeira, que serão incorporadas à base de receitas do plano de custeio do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis (PREVINIL), assegurando, assim, o equilíbrio financeiro e atuarial da Autarquia.



5. Outras Observações

A prescrição quinquenal tem início no primeiro dia subsequente à data de publicação do registro do ato concessório do benefício pelo Tribunal de Contas competente, ou à data do registro se este ocorrer até 15 de maio de 2012, conforme art. 29, inciso II, alínea “a” da Lei n.º 1.400/2024.

O procedimento interno descrito neste manual orienta sobre como enviar um requerimento de compensação previdenciária no âmbito do PREVINIL, estabelecendo que o requerimento deve ser previamente cadastrado no sistema COMPREV antes de ser formalmente registrado pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

Após o cadastramento do requerimento no sistema, restando apenas o preenchimento do campo “Data de Homologação do Tribunal de Contas”, a equipe responsável deve acompanhar atentamente a homologação do ato concessório do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ). Esse monitoramento é essencial para garantir que os requerimentos sejam disponibilizados para análise do regime de origem dentro do prazo quinquenal, exigindo, assim, um acompanhamento contínuo da tramitação dos processos de benefícios previdenciários.

6. Fatores condicionantes à Comprev

- ✚ Aos benefícios de aposentadoria concedidos a partir de 05 de outubro de 1988, desde que em manutenção em 06 de maio de 1999 ou concedidos após essa data, com contagem recíproca de tempo de contribuição, e às pensões por morte que deles decorrerem, excluída a aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e a pensão dela decorrente, conforme Art. 2º do Decreto 10.188/2019.
- ✚ A compensação financeira será realizada exclusivamente na contagem recíproca de tempo de contribuição não concomitante utilizado na concessão da aposentadoria, conforme Art. 3º do Decreto 10.188/2019.
- ✚ Para a concessão do benefício, a averbação do tempo de contribuição prestado na iniciativa privada compete ao INSS à certificação e à emissão da Certidão de Tempo de Contribuição referente ao período ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado.
- ✚ Para a concessão do benéfico, a averbação do tempo de serviço e contribuição prestado em outro Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios compete ao RPPS, no âmbito de cada ente federativo, a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.
- ✚ Os benefícios devidamente registrados pelo Tribunal de Contas competente de cada Ente Federativo, conforme inciso VII do artigo 5º do Decreto 10.188/2019.

7. Descrição dos procedimentos

- ✚ Setor da Deliberação 260
- ✚ Setor de Compensação Previdenciária

7.1 Modulo I – Requerimento de Aposentadoria

Vejam os procedimentos necessários para o envio e acompanhamento dos processos de aposentadoria, visando a aprovação da compensação previdenciária -COMPREV.

7.1.2 Rebimento dos autos

Após o cadastro do processo de aposentadoria no sistema do TCE/RJ, conforme a Deliberação 260, os autos são encaminhados ao Departamento de Compensação Previdenciária - DCP para análise e abertura parcial do requerimento de compensação previdenciária.

7.1.3 Verificar se é passível de Compensação Previdenciária.

Se o benefício de aposentadoria não for passível de compensação previdenciária, o processo será encaminhado ao arquivo provisório da Deliberação 260, onde ficará sob custódia até o registro do ato concessório pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro –TCE/RJ. Após o registro, os autos serão enviados ao setor de Controle Interno para análise processual e, posteriormente, para solicitação de arquivamento.

7.1.4 Requerimento de Compensação Previdenciária (DPC).

Após a análise dos documentos anexados aos autos processuais e verificada a possibilidade de compensação previdenciária, o servidor do Departamento de Compensação Previdenciária (DCP) dará início ao levantamento das informações e realizará o cadastro parcial do requerimento no sistema COMPREV.

Com o intuito de facilitar esse processo, o Anexo I apresenta um modelo de documento que pode ser utilizado para o preenchimento prévio dos campos do requerimento antes da inserção das informações no sistema. Esse modelo contribui para maior precisão no cadastro e auxilia na minimização de possíveis erros.

Após o preenchimento do requerimento, os autos serão devolvidos ao responsável pela Deliberação 260, que acompanhará o registro do ato concessório pelo Tribunal de Contas.

7.1.5 Desarquivamento do Processo (Deliberação 260)

Após a confirmação do registro do benefício pelo TCE/RJ, o setor da Deliberação 260 desarquivará o processo, anexando a certidão de decisão como comprovante do registro, e o encaminhará ao Departamento de Compensação Previdenciária para a complementação do requerimento, que inclui:

- Preenchimento do campo “Data da Homologação”; e
- Envio do documento que comprova o registro do processo.

8. Detalhando a abertura do requerimento de aposentadoria

8.1 Acessar o sistema Comprev

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login pode ser feito utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.

Figura 1 - Tela de Login do GERID



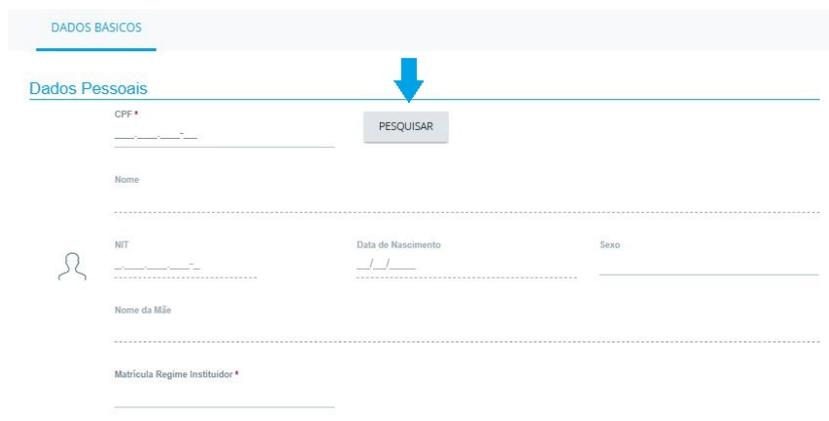
Fonte: Sistema Novo Comprev, 2025

8.2 Abrir o Requerimento de Aposentadoria

No menu “Requerimento”, o servidor deverá selecionar o submenu “Aposentadoria”. Ao inserir o número do CPF e clicar em “Pesquisar”, o sistema exibirá os dados pessoais no servidor inativo, tais como:

- ✓ Nome completo (*);
- ✓ data de nascimento;
- ✓ sexo;
- ✓ Número NIT;
- ✓ filiação (nome da Mãe);
- O número de matrícula deve ser preenchido manualmente. (*)

Figura 2 – Dados Pessoais



DADOS BÁSICOS

Dados Pessoais

CPF * PESQUISAR

Nome

NIT Data de Nascimento Sexo

Nome da Mãe

Matrícula Regime Instituidor *

Fonte: Elaborado pelo autor

Em seguida, o servidor deverá selecionar a destinação (regime de origem) do requerimento de compensação previdenciária. Ao escolher a destinação RPPS, o servidor deverá indicar o tipo de entidade (Federal, Estadual ou Municipal), a UF e o destinatário, conforme ilustrado na figura abaixo.

Figura 3 – Destinação do requerimento



The screenshot shows a web form titled "Destinação" with the following fields and values:

Field	Value	Status
Tipo de Regime de Origem *	RPPS	✓
Entidade	Municipal	✓
UF	Selecione a UF	✓
Destinatário	Selecione o destinatário	✓

Fonte: Elaborado pelo autor

8.3 Dados de Benefício

Nesta etapa, o servidor deverá preencher manualmente os dados do benefício concedido pelo PREVINIL, como por exemplo:

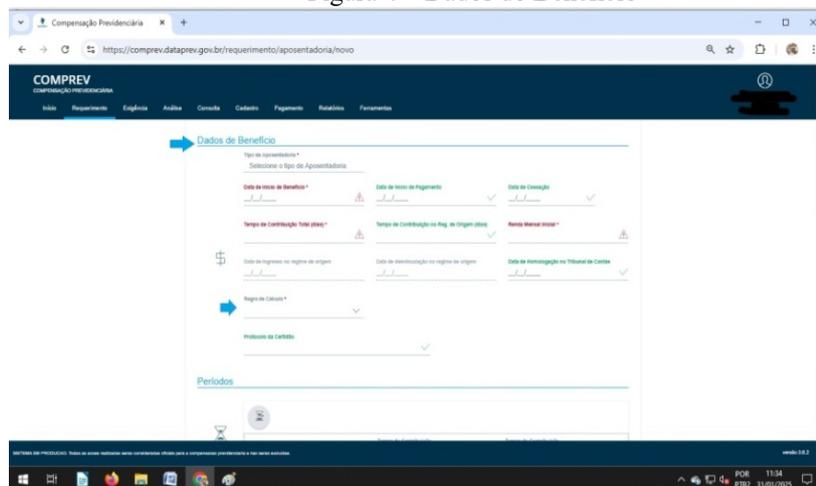
- **Tipo de Aposetadoria: (*)**
 - ✓ Tempo de Contribuição;
 - ✓ Idade;
 - ✓ Invalidez;
 - ✓ Especial;
 - ✓ Tempo de Contribuição Professor;
 - ✓ Compulsório.

- **Além das seguintes informações:**
 - ✓ Data de início de benefício (*);
 - ✓ Data de início de Pagamento;
 - ✓ Data de Cessação (caso o servidor tenha falecido);
 - ✓ Tempo de Contribuição Total em dias (*) - todo o tempo computado para concessão do benefício de aposentadoria;
 - ✓ Tempo de Contribuição Regime de Origem em dias (todo o tempo averbado pelo servidor, referente ao regime ao qual esteve vinculado, como, por exemplo, o RGPS ou outro RPPS);
 - ✓ Renda Mensal Inicial (*) - valor que o servidor recebe quando é aposentado;

- ✓ Protocolo da Certidão;
- ✓ Data de Igresso no Regime de Origem;
- ✓ Data de Desvinculação no Regime de Origem;
- ✓ Regra de Cálculo (*);
- ✓ Data da Homologação no Tribunal de Contas.

O servidor deverá preencher todos os campos obrigatórios, os quais estão sinalizados com um asterisco (*). Quando o regime de origem for outro RPPS, o sistema exibirá o campo “Regra de Cálculo”, no qual o servidor deverá escolher entre “Média” ou “Integralidade”, conforme a regra de concessão do benefício no PREVINIL. Abaixo, apresentamos a tela do requerimento para facilitar a compreensão.

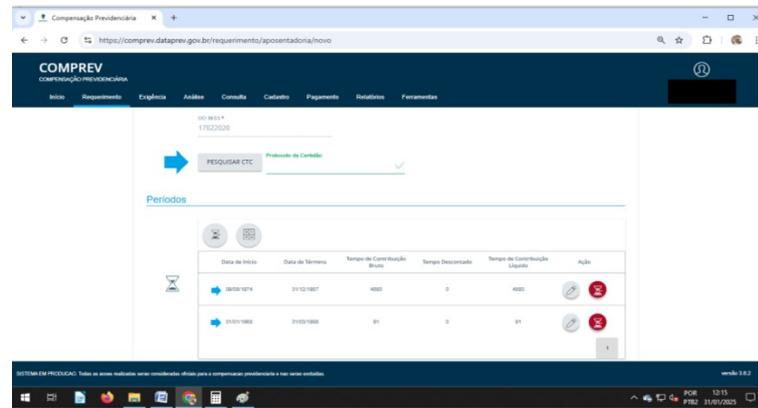
Figura 4 – Dados do Benefício



Fonte: Elaborado pelo autor

Ao preencher o campo “**Protocolo da Certidão**” para requerimentos destinados ao RGPS, o sistema retornará automaticamente os períodos de contribuição da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do INSS. Recomenda-se que o servidor verifique se os períodos retornados pela pesquisa foram devidamente aproveitados na concessão do benefício. Caso contrário, o servidor deverá realizar os ajustes necessários.

Figura 5 – Períodos



Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Básico	Tempo Decorrido	Tempo de Contribuição Especial	Ação
2020/01/04	21/02/2020	4000	0	4000	[Icon]
2020/01/04	21/02/2020	01	0	01	[Icon]

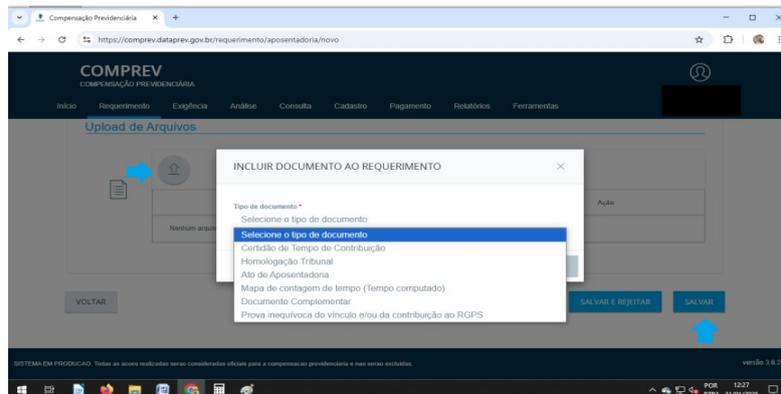
Fonte: Elaborado pelo autor

8.4 Envio Digital das Documentações

Embora a publicação do Ofício Circular SEI n.º 280/2022/MTP tenha dispensado o envio de cópia dos documentos pelos regimes instituidores (neste caso, o PREVINIL), incluindo a Certidão de Tempo de Contribuição, uma vez que os regimes de origem (responsáveis pela emissão das certidões) já possuem a maior parte das informações sobre seus ex-servidores, recomenda-se que o responsável pelo setor da Compensação Previdenciária encaminhe todos os documentos necessários para a análise do requerimento. Isso facilita a visualização e compreensão das informações preenchidas, além de contribuir para a redução de exigências formais por parte do regime de origem.

Após esse procedimento, ao clicar em “Salvar”, o sistema emitirá uma mensagem confirmando a abertura do requerimento, finalizando o cadastramento, conforme ilustrado na figura abaixo.

Figura 6– Upload de Arquivos



Fonte: Elaborado pelo autor

9. Junta Médica do Ente Municipal

A Junta Médica do Município de Nilópolis é responsável por emitir o laudo médico necessário para a concessão da aposentadoria por incapacidade permanente. Esse documento é anexado ao processo de aposentadoria, contribuindo para uma análise mais eficiente dos autos.

Nesse contexto, o médico do ente terá acesso específico, no qual responderá a duas questões de forma objetiva, indicando “SIM” ou “NÃO”: se a invalidez é acidentária e se a doença se enquadra ou não no artigo 151 da Lei 8.213/1991. Caso haja possibilidade de compensação previdenciária, o sistema encaminhará automaticamente o requerimento para o fluxo de análise do regime de origem, assim como para os outros tipos de benefícios. Se não houver possibilidade de compensação, o requerimento será indeferido.

Figura 7 – Fluxo requerimento por invalidez



Fonte: Manual de análise médica Novo Comprev, requerimento invalidez – Dataprev

Respostas “SIM/ SIM” – Não cabe compensação e será indeferido.

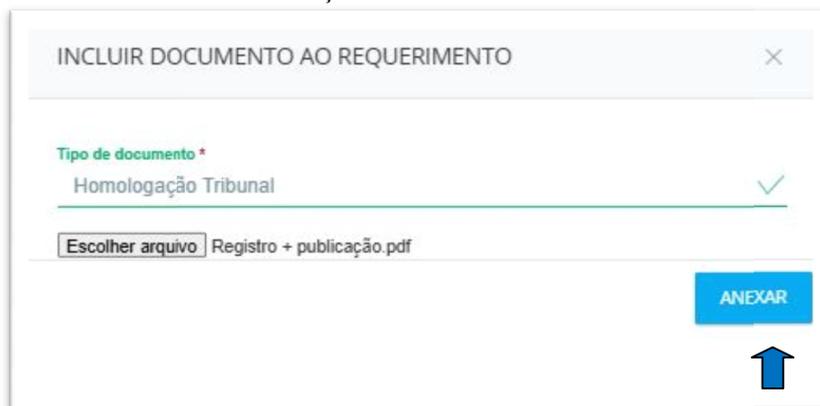
Basta uma resposta “NÃO” para o requerimento ser indeferido.

Para o requerimento seguir o fluxo de análise até o deferimento é necessário que tenha suas respostas “NÃO”.

10. Complementação do Requerimento de Aposentadoria

Após o registro do ato concessório de aposentadoria, o servidor deverá preencher o campo “Data de Homologação do Tribunal de Contas” e anexar os documentos comprobatórios no requerimento, conforme ilustrado na figura abaixo.

Figura 8 – Incluir certidão de decisão do TCE/RJ
+ Publicação em Diário Oficial - DO



Fonte: Elaborado pelo autor

11. Modulo II – Detalhando a abertura do requerimento de pensão por morte

É possível solicitar a compensação previdenciária para um benefício de pensão por morte. A seguir, são apresentados os procedimentos necessários para requerer a compensação, com o objetivo de obter a aprovação do requerimento.

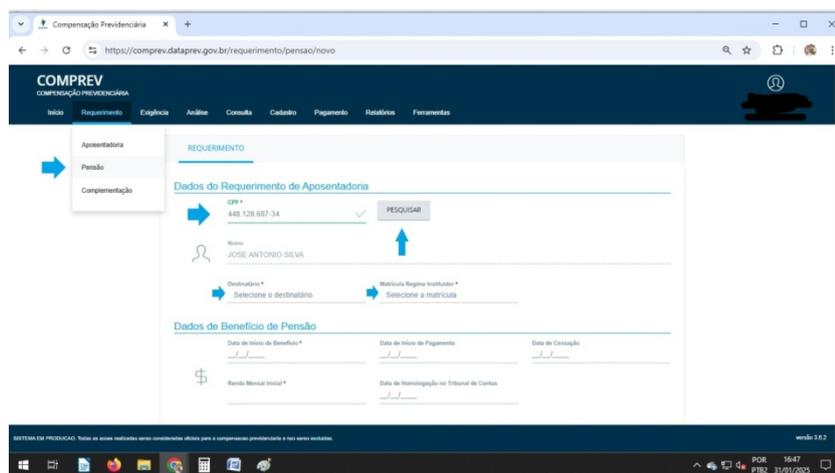
No Anexo II, encontra-se um modelo de documento que pode ser utilizado para o preenchimento prévio dos campos do requerimento antes da inserção das informações no sistema. Esse modelo facilita o processo, garantindo maior precisão e minimizando possíveis erros no cadastro.

11.1 Abrir o Requerimento de Pensão

Para requerer a compensação da pensão, é necessário informar o número do CPF do instituidor do benefício no campo “Dados do Requerimento de Aposentadoria” e clicar no botão “Pesquisar”.

Após essa ação, o sistema exibirá automaticamente o nome completo do ex-servidor aposentado (falecido). Em seguida, os campos “Destinatário” e “Matrícula Regime Instituidor”, serão preenchidos automaticamente ao serem selecionados, mostrando o regime de origem e o número de matrícula do servidor falecido, para o qual o requerimento de aposentadoria foi anteriormente destinado.

Figura 9 – Submenu pensão



Fonte: Elaborado pelo autor

11.2 Dados de Benefício

Nesta etapa, o servidor deverá inserir manualmente as informações do benefício concedido pelo PREVINIL, tais como:

- ✓ Data de início de benefício (*);
- ✓ Data de início de pagamento;
- ✓ Data de cessação (a pensão é encerrada quando o beneficiário falece ou perde a condição de pensionista);

- ✓ Renda mensal inicial (*);
- ✓ Data de Homologação no Tribunal de Contas (Data da publicação em Diário Oficial – DO).

Figura 10 – Dados de Benefício de Pensão



Dados de Benefício de Pensão

Data de Início de Benefício *	Data de Início de Pagamento	Data de Cessação
__/__/__	__/__/__	__/__/__
§ Renda Mensal Inicial *	Data de Homologação no Tribunal de Contas	
	__/__/__	

Fonte: Elaborado pelo autor

11.3 Dependentes

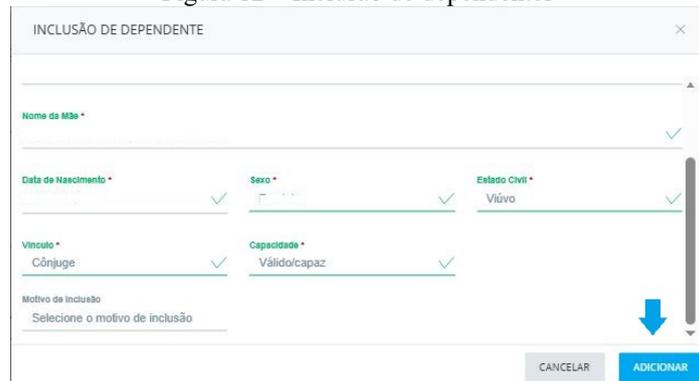
Para adicionar um dependente ao requerimento de pensão, basta clicar no ícone  preencher os campos apresentados no sistema e, em seguida, clicar no botão “Adicionar”.

- ✓ Número do CPF (*);
- ✓ Nome completo (*);
- ✓ Nome da Mãe (*);
- ✓ Data de nascimento (*);
- ✓ Sexo (*);
- ✓ Estado Civil (*);
- ✓ Vínculo (*);
- ✓ Capacidade (*);
- ✓ Motivo de inclusão (Filho póstumo ou Decisão Judicial).



O número do CPF deve constar na base de dados do CNIS. Ao preenchê-lo, o sistema apresentará automaticamente os dados, como nome completo, nome da mãe, data de nascimento e sexo.

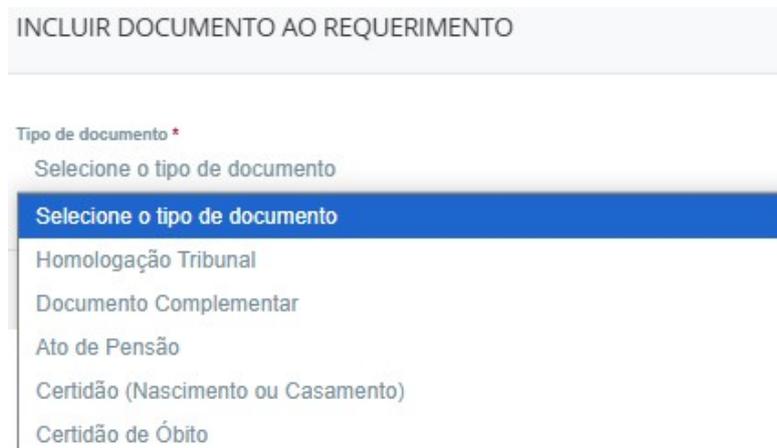
Figura 12 – Inclusão de dependentes



Fonte: Elaborado pelo autor

Após cadastrar o dependente (ou seja, o beneficiário da pensão), o sistema retornará ao requerimento, onde o servidor incluirá os documentos comprobatórios pertinentes ao requerimento, conforme exemplificado na figura abaixo.

Figura 13 – Incluir documentos ao requerimento

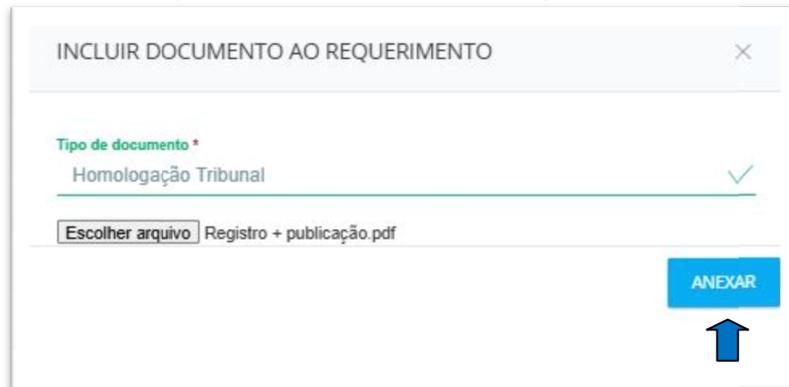


Fonte: Elaborado pelo autor

12. Complementação do Requerimento de Pensão

Em continuidade aos procedimentos estabelecidos no processo de aposentadoria, após o registro do ato concessório de pensão por morte, o servidor deverá preencher o campo “Data de Homologação do Tribunal de Contas” e anexar os documentos comprobatórios no requerimento, conforme ilustrado na figura abaixo.

Figura 14 – Incluir documento ao requerimento

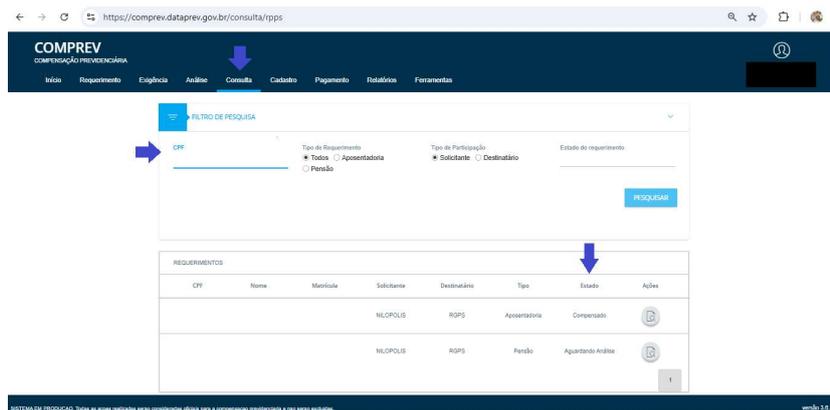


Fonte: Elaborado pelo autor

13. Após Cadastrar o Requerimento.

No menu “Consulta” é possível visualizar os requerimentos cadastrados para um determinado CPF. A figura abaixo ilustra um requerimento de aposentadoria no estado “Compensado” e um requerimento de pensão no estado “Aguardando Análise”.

Figura 15 – Tela de consulta ao requerimento



CPF	Nome	Município	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
			NILÓPOLIS	RGPS	Aposentadoria	Compensado	
			NILÓPOLIS	RGPS	Pensão	Aguardando Análise	

Fonte: Elaborado pelo autor

 Para cadastrar o requerimento de pensão, recomenda-se verificar se o requerimento de aposentadoria contém a data de falecimento do ex-servidor aposentado no campo “Data de Cessação”. A compensação do requerimento de pensão só será possível se este decorrer de uma aposentadoria com direito.

14. Atendimento às Exigências Formais

É importante destacar que, caso a exigência formalizada pelo regime de origem seja aplicável ao requerimento criado pelo PREVINIL, ela deve ser atendida para garantir a continuidade do processo de compensação previdenciária. O servidor deverá cumprir todas as condições estabelecidas, como a apresentação de documentos ou o preenchimento correto das informações, sempre que a exigência for pertinente ao requerimento em questão. O não atendimento a essas exigências pode resultar em atrasos ou dificuldades no processamento do requerimento.

15. Emissão e Anexação dos Relatórios de Controle do Sistema BG-COMPREV

Após a aprovação do requerimento de compensação previdenciária, é imprescindível a geração dos relatórios financeiros do sistema BGCOMPREV, os quais devem ser anexados ao processo de aposentadoria e pensão por morte. O BG-COMPREV é uma ferramenta essencial para o controle e monitoramento das informações financeiras relativas à compensação previdenciária, fornecendo dados completos e precisos sobre o processo.

Esses relatórios financeiros desempenham um papel essencial não apenas na validação da compensação previdenciária, mas também no acompanhamento constante e eficiente dos fluxos financeiros envolvidos, garantindo a transparência e o controle adequado das compensações realizadas.

Desta forma, o procedimento de emissão desses relatórios, independentemente do estado do requerimento (se aprovado, indeferido, rejeitado ou em qualquer outra situação), é obrigatória para garantir a transparência e a conformidade das informações, garantindo o devido registro e controle do processo.



16. Documentos Relacionados

<i>Identificação do Documento</i>	<i>Descrição</i>
Carteira de Identidade - RG	Dados pessoais e outros documentos necessários e úteis à identificação do segurado ou do servidor e, se for o caso, dos seus dependentes;
Mapa de Contagem de Tempo	Documento emitido para certificar a contagem do Tempo de Serviço e Contribuição utilizado na concessão do benefício previdenciário no âmbito daquele regime instituidor.
Certidão de Tempo de Contribuição	Documento oficial, emitido somente para ex-servidores, que se destina à averbação do tempo de contribuição relativo ao período laborativo no município de Nilópolis para futura concessão de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou em outros Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, viabilizando o direito constitucional à contagem recíproca, previsto nos §§ 9º e § 9º A do art. 201 da Constituição Federal.
Portaria de concessão do benefício	Ato administrativo que regulamenta o procedimento para a concessão de um benefício.
Certidão de Decisão	Documento que certifica o registro do ato concessório da aposentadoria ou da pensão por morte pelo Tribunal de Contas competente; com publicação em Diário Oficial – DO.
Documentos complementares	Documentos que fornecem informações adicionais a respeito da vida laborativa no ex-servidor no município de Nilópolis, tais como: Termo de Posse; Portaria de nomeação e exoneração, processo de solicitação de certidão de tempo de contribuição. Além de certidão de nascimento, de casamento, de óbito, quando couber.



17. Controle de Revisão

<i>Descrição</i>	<i>Data publicação</i>	<i>Itens revisados</i>	<i>Versão</i>
Manual de Compensação Previdenciária do antigo sistema COMPREV (JABOL).	2019	n/d	1.0
Manual de Envio de Requerimento de Compensação Previdenciária no Sistema “Novo Comprev” desenvolvido pela DATAPREV.	07/02/2025	Mudança na Legislação e novo sistema COMPREV	2.0



Responsabilidade pelo Conteúdo

Kananda Carla Conceição Ramos da Fonseca
Chefe do Departamento de Compensação Previdenciária

Revisão

Rodrigo Serpa Florêncio – Presidente

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL
Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201ª, 202 e 203 – Centro.
26525-060 – Nilópolis – RJ –
(21) 3236-1900
www.previnil.rj.gov.br



ANEXO I – Requerimento Manual de Compensação para Aposentadoria



REQUERIMENTO MANUAL DE COMPENSAÇÃO PARA APOSENTADORIA

1. Identificação do Segurado

- CPF: _____
- Nome Completo: _____
- Data de Nascimento ____/____/____
- Sexo _____
- NIT: _____
- Matrícula: _____
- Nome da Mãe: _____

2. Tipo de Aposentadoria:

- Tempo de Contribuição Idade Especial Compulsória
 Invalidez – Incapacidade Permanente Tempo Contribuição Professor

3. Dados de Benefício

- Data Início de Benefício: ____/____/____
- Data Início de Pagamento: ____/____/____
- Data de Cessação: ____/____/____ (* Caso o segurado tenha falecido)
- Tempo de Contribuição Total (dias): _____
- Tempo de Contribuição Regime de Origem (dias): _____
- Renda Mensal Inicial: R\$ _____
- Protocolo da Certidão: _____
- Data de Ingresso no Regime de Origem: ____/____/____
- Data de Desvinculação no Regime de Origem: ____/____/____
- Data de Homologação no Tribunal de Contas: ____/____/____

4. Tipo de Regime de Origem

RGPS: RPPS: Entidade: _____; UF: ____; Destinatário: _____

5. Situação do Requerimento

Em análise: Aprovado: Indeferido: Exigência Complementares:



ANEXO II – Requerimento Manual de Compensação para Pensão



REQUERIMENTO MANUAL DE COMPENSAÇÃO PARA PENSÃO

1. Dados do Requerimento de Aposentadoria

- CPF: _____
- Nome Completo: _____
- Destinatário: _____
- Matrícula: _____

2. Dados de Benefício de Pensão

- Data Início de Benefício: ____/____/____
- Data Início de Pagamento: ____/____/____
- Data de Cessação: ____/____/____ (*) Caso o pensionista tenha falecido
- Renda Mensal Inicial: R\$ _____
- Data de Homologação no Tribunal de Contas: ____/____/____

3. Informações do Dependente

- | | |
|--|--|
| • CPF: _____ | • CPF: _____ |
| • Nome Completo: _____ | • Nome Completo: _____ |
| • Data de Nascimento: ____/____/____ | • Data de Nascimento: ____/____/____ |
| • Nome da Mãe: _____ | • Nome da Mãe: _____ |
| • Sexo: _____ | • Sexo: _____ |
| • Estado Civil: _____ | • Estado Civil: _____ |
| • Vínculo: _____ | • Vínculo: _____ |
| • Capacidade: _____ | • Capacidade: _____ |
| • Motivo de Inclusão: () Filho
Póstumo ou () Decisão Judicial | • Motivo de Inclusão: () Filho
Póstumo ou () Decisão Judicial |

4. Tipo de Regime de Origem

RGPS: ()
RPPS: Entidade: _____; UF: _____;
Destinatário: _____

5. Situação do Requerimento

Em análise: ()
Aprovado: ()
Indeferido: ()
Exig. Complementação: ()

Caso haja mais dependentes, por favor, insira campos adicionais para o preenchimento das informações.

