



## Manual - 016

### Compensação Previdenciária

#### HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição
0	07/11/2024	Elaboração Inicial

#### **I – OBJETIVO GERAL:**

Sistematizar o processo da Atividade de Compensação Previdenciária no âmbito do Instituto de Previdência de Três Marias – IPREM.

#### **II – OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

O presente Manual visa informar e auxiliar os servidores designados para operacionalizar os procedimentos necessários para efetivação da compensação previdenciária. Assim, a compensação previdenciária consiste no acerto financeiro entre o Regime Geral de Previdência (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência dos servidores da União, dos Estados e do Distrito Federal, permitindo o equilíbrio de contas entre os Entes.

Exemplificando, as pessoas aposentadas pela Prefeitura que contribuíram com o INSS antes de ingressarem no serviço público são casos passíveis de compensação previdenciária. Assim, o Ministério da Previdência compensa financeiramente a Prefeitura, proporcionalmente ao tempo de contribuição do servidor.

O mesmo ocorre no sentido inverso, ou seja, os aposentados pelo Regime Geral (INSS) que já foram servidores públicos também são casos passíveis de compensação previdenciária. Neste exemplo, o Ente Público compensa financeiramente o Ministério da Previdência proporcionalmente ao tempo trabalhado.

Por fim também este manual visa definir os procedimentos do Serviço de Compensação Previdenciária (COMPREV) em observância às funcionalidades atualizadas disponíveis nas versões entregues pela Dataprev. Este Manual está sempre sujeito às novas alterações desde que sejam necessárias, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica e a cada dia novos dispositivos legais são publicados, ficando o setor da Diretoria Previdenciária e a Coordenação de Benefícios, responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

#### **III – LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

1. CF de 1988 – art. 40, §9º;
2. CF/1988 – art. 201, §9º;
3. Lei nº 9.796, de 05 de maio de 1999;
4. Decreto nº 3.112, de 06 de julho de 1999;
5. Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999 (Atualizado até 01/07/2015);
6. Portaria MF/MPS nº 410, de 29 de julho de 2009;
7. Portaria Conjunta PGFN-SRFB-INSS nº 1, de 21 de maio de 2013;
8. Portaria SPREV nº 15.829/2020 – Dispõe sobre a operacionalização do COMPREV.
9. Portaria SPREV nº 6.657/2021 – Aprova o Termo de Adesão ao Sistema de Compensação Previdenciária.
10. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.



#### IV – TERMOS UTILIZADOS:

**Regime Geral de Previdência Social - RGPS** É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

**Regime Próprio de Previdência Social – RPPS** Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

**Compensação Previdenciária** É o ajuste de contas entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, ou entre RPPS, que assumiram pagamentos integrais de benefícios a servidores que se utilizaram da contagem recíproca de tempo de contribuição. A compensação financeira entre regimes previdenciários decorre da previsão constitucional de contagem recíproca do tempo de contribuição e tem a finalidade de evitar que o regime instituidor (responsável pela concessão do benefício) seja prejudicado financeiramente por ser obrigado a aceitar o tempo de contribuição do regime de origem sem ter recebido as correspondentes contribuições previdenciárias (E.C. nº 20/98).

**Acordo de Cooperação Técnica – ACT** É o Acordo de Cooperação Técnica e Administrativa firmado entre o Ministério da Previdência, com interveniência do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e o Ente com Regime Próprio de Previdência Social com a interveniência da Unidade Gestora para operacionalização da compensação previdenciária que contém obrigações recíprocas e procedimentos de acesso e uso do Sistema COMPREV.

**Regime de origem (RO):** O Regime de Origem (RO) é aquele ao qual o segurado esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha pensão para dependente.

**Regime instituidor (RI):** O Regime Instituidor (RI) é o responsável pela concessão e pagamento do benefício de aposentadoria ou pensão, ao segurado ou a seus dependentes, com cômputo de tempo de contribuição no regime de origem.

**Estoque:** é considerado “estoque” o momante dos valores de compensação devidos no período de 05/10/1988 a 05/05/1999.

**Fluxo passivo:** são os valores de compensações atrasados, devidos a partir de 06/05/1999 o valor relativo ao “luxo do passivo” é pago de uma única vez, junto com o pagamento da primeira parcela mensal da compensação relativa ao requerimento deferido.

**Fluxo mensal:** são os valores de compensações, devidos mês a mês.

**Tempo concomitante:** É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em dois regimes.

**Prescrição:** os créditos a serem restituídos sofrerão a prescrição quinquenal.



## Manual - 016

### Compensação Previdenciária

#### Estrutura e Definições

**CBE – Coordenação de Benefícios:** Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadorias e pensões.

**DPREV – Diretoria Previdenciária:** Responsável por organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes aos benefícios concedidos pelo IPREM.

Elaborado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-001 Rev.00
Regina Aparecida Dayrell Vieira	Joana Darc Silveira Macedo	Data	07/11/2024
Leonardo Pacheco Silva			



## Manual - 016

# Compensação Previdenciária

### DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV – DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA:

Após o processo de concessão do benefício de aposentadoria/pensão ser enviado ao FISCAP e homologado, inicia-se o procedimento. A Diretoria Previdenciária após verificação anterior de processo de concessão homologado pelo TCE-MG, realizará a análise da pasta previdenciária, se o respectivo processo é passível ou não de pedido de compensação. Em caso negativo, arquivar-se o processo.

### DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV – COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Em caso afirmativo, encaminha a pasta previdenciária de documentos com o processo homologado, para o setor de Coordenação de Benefícios que deverá acessar o sistema do COMPREV e solicitar o pedido de abertura de requerimentos de compensação previdenciária referente aos períodos utilizados na concessão do benefício de aposentadorias e pensões.

O acesso ao sistema é feito pelo endereço <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login é realizado com o CPF do usuário e senha, conforme. (Figura 1).

Figura 1. Tela de Login do GERID

Após acessar o sistema será feito a abertura dos requerimentos de aposentadoria e/ou pensão, solicitando a compensação previdenciária aos diversos regimes:

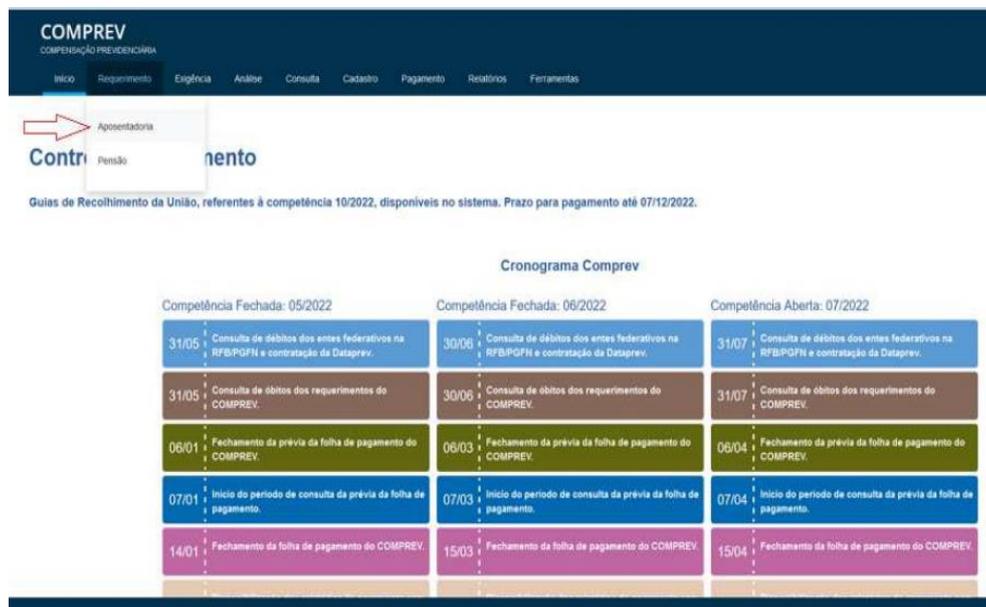
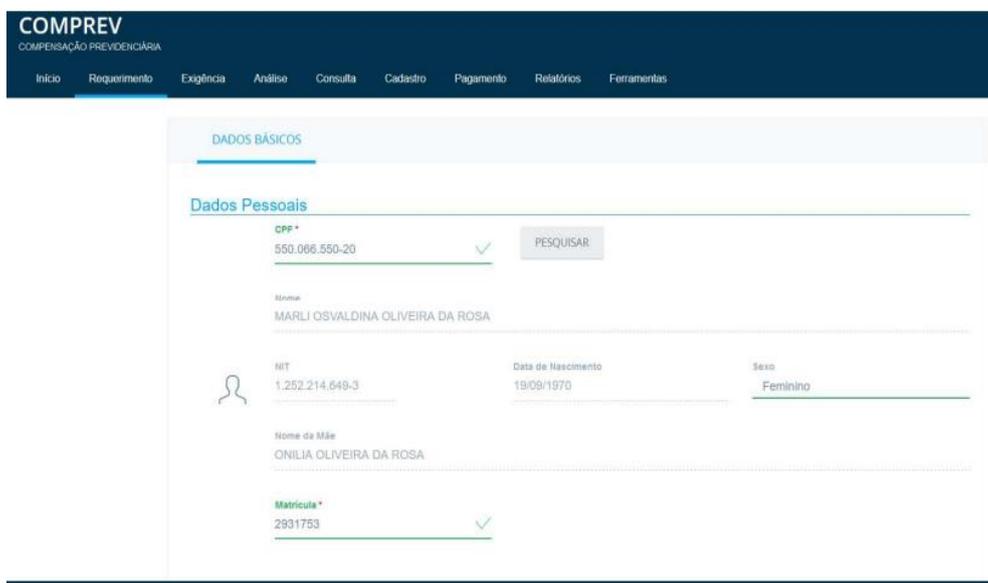


Figura 2. Submenu Aposentadoria.

A Coordenação de Benefícios, após acesso, no menu requerimentos, deve-se selecionar o tipo de requerimentos de aposentadoria e/ou pensão, onde deverá informar o CPF do beneficiário para criação do pedido de requerimento que deseja criar / abrir. Os dados pessoais serão trazidos pelo sistema. Clicar em pesquisar. (Figura 3).



**COMPREV**  
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Inicio Requerimento Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

**DADOS BÁSICOS**

**Dados Pessoais**

CPF\*  
550.066.550-20 ✓ PESQUISAR

Nome  
MARLI OSVALDINA OLIVEIRA DA ROSA

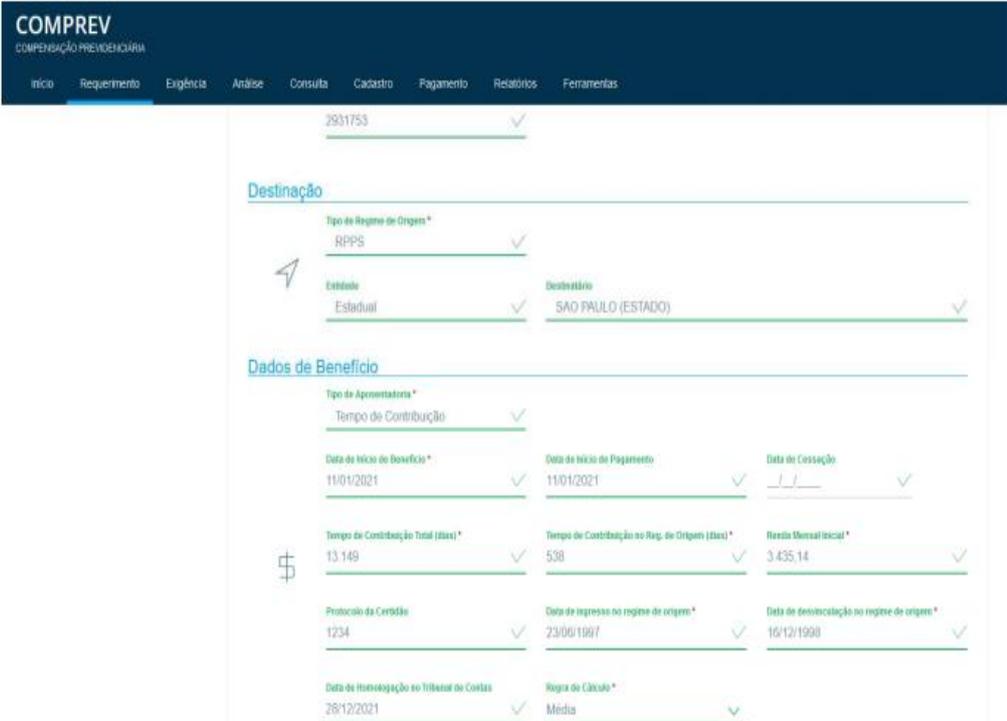

 NIT 1.252.214.648-3 Data de Nascimento 19/09/1970 Sexo Feminino

Nome da Mãe  
ONILIA OLIVEIRA DA ROSA

Matricula\*  
2931753 ✓

Figura 3. Busca dos dados Pessoais do cidadão no CNIS-PF.

Em seguida, a Coordenação de Benefícios deverá escolher a destinação (tipo de regime de origem), para onde deseja enviar o requerimento. Ao selecionar a destinação (RPPS), deve-se escolher o tipo de entidade (Federal, Estadual ou Municipal), UF e Destinatário. Após essa etapa, deverá preencher todos os campos obrigatórios sinalizados com um (\*). No campo Regra de Cálculo, o solicitante RPPS deverá optar por “Média” ou “integralidade”, conforme apresentado na (Figura 4) conforme abaixo:



**COMPREV**  
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

2931753 ✓

**Destinação**

Tipo de Regime de Origin \*  
RPPS ✓

Estado  
Estadual ✓

Destinatário  
SAO PAULO (ESTADO) ✓

**Dados de Benefício**

Tipo de Aposentadoria \*  
Tempo de Contribuição ✓

Data de Início de Benefício \*  
11/01/2021 ✓

Data de Início de Pagamento  
11/01/2021 ✓

Data de Cessação  
/ / ✓

Tempo de Contribuição Total (Anos) \*  
13,149 ✓

Tempo de Contribuição no Reg. de Origin (Anos) \*  
538 ✓

Resultado Mensal (Real) \*  
3.435,14 ✓

Protocolo da Certidão  
1234 ✓

Data de ingresso no regime de origem \*  
23/06/1997 ✓

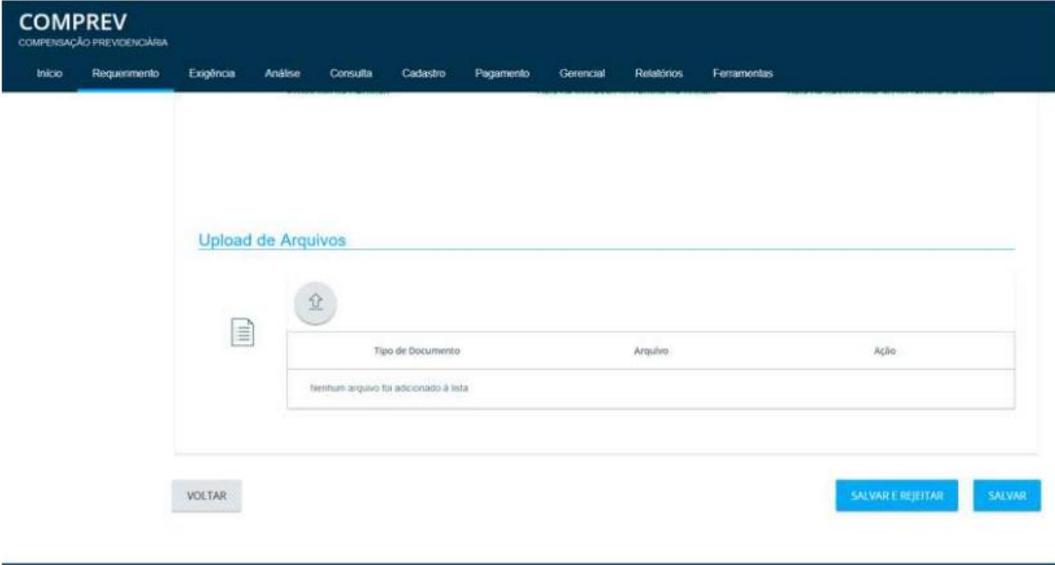
Data de desvinculação no regime de origem \*  
16/12/1998 ✓

Data de homologação no Tribunal de Contas  
28/12/2021 ✓

Regra de Cálculo \*  
Média ✓

*Figura 4. Requerimento de Aposentadoria – Informação do Destino do Requerimento e Dados do benefício com a Data de Homologação do Tribunal de contas. (Visão RPPS).*

A Coordenação de Benefícios deverá usar o botão de “salvar”, para criar e salvar o requerimento. (Figura 5). E após registrado o pedido, deve-se fazer upload (envio) dos documentos, salvar novamente e acompanhar o pedido de compensação que ficará em análise.



**COMPREV**  
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Gerencial Relatórios Ferramentas

**Upload de Arquivos**

Upload icon

Tipo de Documento	Arquivo	Ação
Nenhum arquivo foi adicionado à lista		

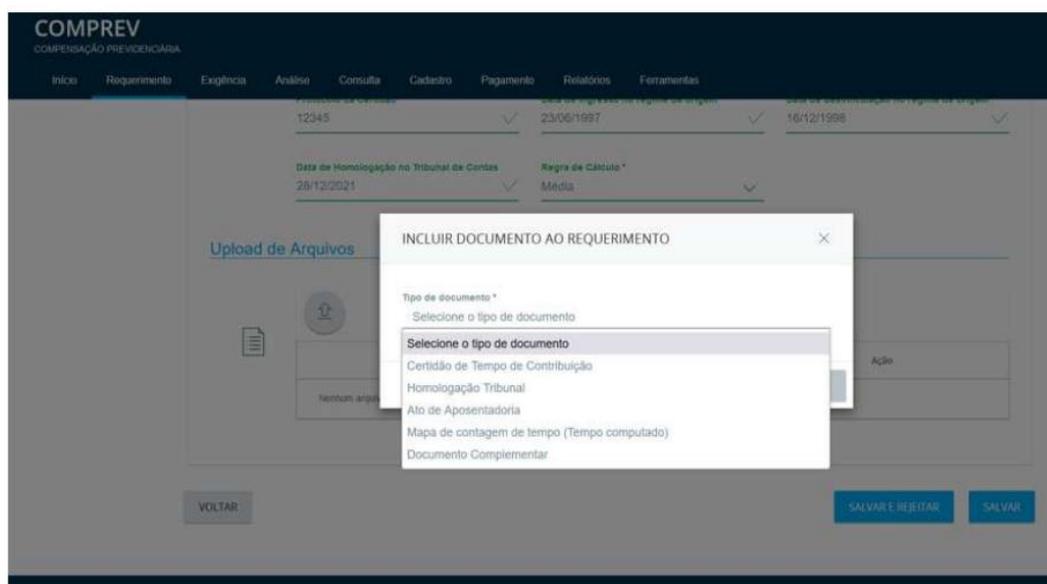
VOLTAR

SALVAR E REJEITAR SALVAR

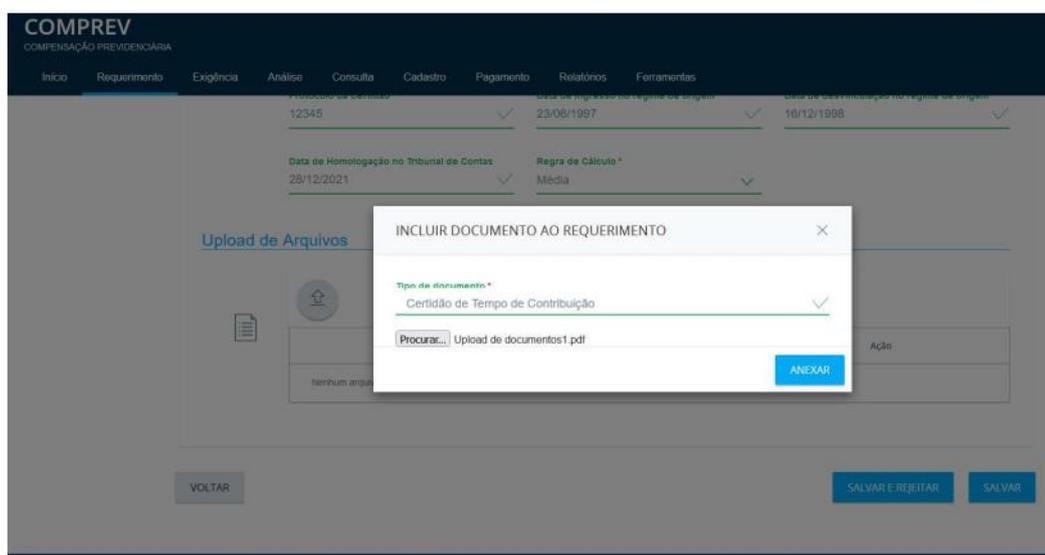
*Figura 5. Requerimento de Aposentadoria – Salvar e rejeitar ou apenas salvar.*

No ato da criação do requerimento poderá ser feito o upload (envio) de documentos, mas também é possível fazer o envio de documentos em requerimentos que estão em exigência, pelo menu exigência, e pelo menu consulta, onde o upload será habilitado para requerimentos nos estados anteriores aos de “Em compensação” e “Compensado”.

Caso queira incluir documentos no ato da abertura, clicando em Upload de Arquivos, o sistema disponibilizará uma lista para incluir documentos. Selecione o tipo do documento desejado e anexe ao requerimento. A lista de documentos se diferencia para RPPS e RGPS. (Figura 6) e (Figura 7).



*Figura 6. Selecionando o tipo de documento para inclusão no Requerimento. Visão RPPS.*



*Figura 7. Anexando documento ao requerimento. Anexar.*

Após anexar os documentos salvar o requerimento, com pedido concluído. (Figura 8).

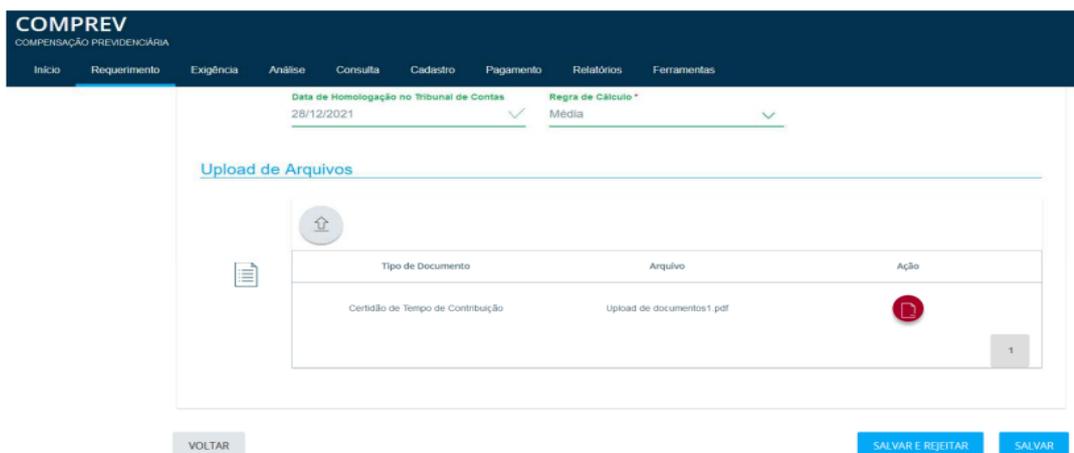


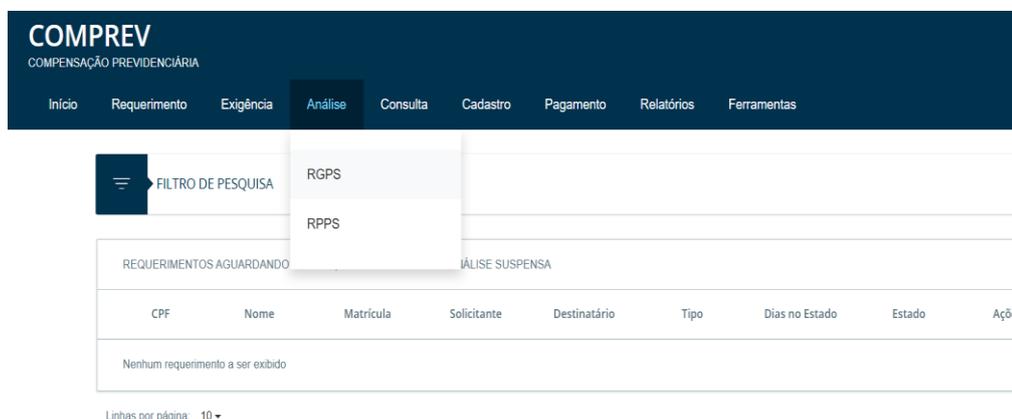
Figura 8. Documento anexado ao Requerimento.

### DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE REQUERIMENTOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:

A Coordenação de Benefícios, deverá consultar os pedidos de pagamento de compensação por parte do INSS ou RPPS, e deverá verificar os pedidos de requerimentos de recebimento e de pagamento, observando:

#### Dos Requerimentos de Pagamentos de Compensação Previdenciária:

- Verificar o período solicitado, se está dentro da data de criação do Instituto;
- Verificar a Certidão de Tempo de Contribuição se está de acordo com as normas legais vigentes;
- Se necessário, deverá solicitar os documentos complementares afim de auxiliá-los na análise do requerimento e cumprimento de exigência.
- Em casos de Requerimentos Indeferidos, será arquivado o processo;
- Em casos de Requerimentos Deferidos, será iniciada a compensação, com emissão em planilha de controle mensal, emissão de relatórios do COMPREV e encaminhamento aos setores.





## Manual - 016

# Compensação Previdenciária

### **Dos Requerimentos de Recebimentos de Compensação Previdenciária:**

- Consultar os requerimentos solicitados e a sua situação individual por requerimento;
- Aguardar e acompanhar situação dos processos que estão em análise;
- Se necessário, deverá solicitar os documentos complementares afim de auxiliá-los na análise do requerimento e cumprimento de exigência.
- Após finalizada a análise, caso o requerimento seja deferido o mesmo será informado no sistema para compensação.
- Em casos de Requerimentos Deferidos, será iniciada a compensação, com emissão em planilha de controle mensal, emissão de relatórios do COMPREV e encaminhamento aos setores.

**Observação:** Se os requerimentos estiverem em exigência, o Coordenador de Benefícios deverá verificar qual pendência precisa ser cumprida para que o requerimento possa retornar a à análise. Por fim, o Coordenador de Benefícios deverá realizar o acompanhamento dos pedidos até que os mesmos sejam deferidos e conclusos para compensação.

### **DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:**

A Coordenação de Benefícios, encaminhará o relatório mensal de compensação previdenciária demonstrando os valores de compensação pagos ao RGPS, e valores recebidos pelo RGPS, com base no relatório emitido pelo sistema COMPREV sendo:

- a) 01 via para a Diretoria Administrativa Financeira para ciência, conferência dos valores recebidos e validação dos dados com extrato bancário;
- b) 01 via para a Gerência de Recursos Humanos para ciência, e elaboração de ofício da Folha de Pagamento do APORTE (folha custeada pelo Tesouro Municipal) e abatimento dos valores recebidos;
- c) 01 via para o Controlador Interno, realizar os procedimentos de verificação em seu setor.
- d) 01 via para registro, ciência e protocolo a ser arquivada na Diretoria Previdenciária.



## Manual - 016

### Compensação Previdenciária

#### INFORMAÇÕES RELEVANTES PAGAMENTO MENSAL - COMPREV:

Até o dia trinta de cada mês, é disponibilizado o relatório pelo regime de origem, com o total a ser por ele desembolsado a cada regime instituidor referente a competência do mês anterior, cujo pagamento deverá ser feito até o quinto dia útil do mês subsequente.

No 5º dia útil de cada mês é conferido pela Diretoria Administrativa Financeira, na conta previdenciária disponibilizada para recebimento da compensação, os valores creditados referente ao Comprev e emitido o extrato dos valores sendo repassado a Coordenação de Benefícios para emissão dos relatórios do sistema e planilha de controle.



Após a emissão dos relatórios e despacho aos setores encerra-se o procedimento mensal de apuração dos pedidos de Compensação Previdenciária, quer seja dos pedidos a receber e a pagar.

