

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de envio e análise de requerimentos de compensação previdenciária pelo Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, no âmbito do Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV), abrangendo a atuação do Instituto como regime instituidor e como regime de origem, assegurando conformidade legal, controle financeiro e atendimento à área obrigatória de Compensação Previdenciária exigida pelo Pró-Gestão RPPS a partir do Nível II.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40, § 9º
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Federal nº 9.796/1999
- Decreto Federal nº 10.188/2019
- Portaria MPS nº 1.400/2024
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.0

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Termo de Adesão ao Sistema de Compensação Previdenciária (COMPREV)
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do(a) segurado(a)
- Processo de concessão do benefício de aposentadoria ou pensão

4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Identificação do direito e registro do requerimento:** Setor de Benefícios / Compensação Previdenciária
- **Análise de requerimentos recebidos (regime de origem):** Setor de Benefícios / Compensação Previdenciária
- **Apuração, conciliação e controle financeiro:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Homologação e decisão final:** Diretoria Executiva

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Identificação do Direito à Compensação

Por ocasião da concessão de aposentadoria ou pensão por morte, o setor de benefícios verifica, a partir da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e dos demais documentos do processo, se o(a) segurado(a) possui período de contribuição vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou a outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), caracterizando a contagem recíproca de tempo de contribuição e o consequente direito à compensação financeira, nos termos da Lei nº 9.796/1999.

5.2 Registro do Requerimento no Sistema COMPREV

Identificado o direito à compensação, o Pirapora Prev, na qualidade de regime instituidor, insere no Sistema COMPREV o requerimento de compensação financeira, com os dados cadastrais do benefício, o

tempo de contribuição certificado e os documentos comprobatórios exigidos pelo Decreto nº 10.188/2019 e pelos atos normativos da Secretaria de Regime Próprio e Complementar.

5.3 Acompanhamento de Exigências

O requerimento registrado é acompanhado periodicamente pelo setor de Compensação Previdenciária, verificando-se a existência de exigências abertas pelo regime de origem. Havendo exigência, o Instituto providencia, no prazo regulamentar, a correção, o esclarecimento ou a complementação documental necessária, observado o limite de reabertura previsto na regulamentação do COMPREV.

5.4 Análise de Requerimentos Recebidos (Regime de Origem)

Quando o Pirapora Prev figura como regime de origem de benefício concedido por outro ente federativo ou pelo RGPS, o setor de Compensação Previdenciária analisa os requerimentos recebidos pelo Sistema COMPREV, observando a ordem cronológica de apresentação, conferindo a matrícula do(a) segurado(a), o tempo de contribuição utilizado, a ausência de concomitância e a regularidade da documentação, podendo abrir exigência fundamentada quando identificada dúvida relevante.

5.5 Decisão sobre o Requerimento

Concluída a análise, o requerimento é deferido, indeferido ou mantido em exigência, conforme o resultado da conferência técnica, sendo a decisão registrada no próprio Sistema COMPREV, com a respectiva fundamentação.

5.6 Apuração e Lançamento dos Valores de Compensação

Deferido o requerimento, o Sistema COMPREV apura os valores devidos a título de compensação financeira, considerando o fluxo mensal, o fluxo acumulado e, quando aplicável, o estoque de valores em atraso, sendo os montantes lançados na folha de pagamento da compensação financeira processada centralizadamente pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar.

5.7 Conciliação Financeira

A Diretoria Administrativa Financeira concilia mensalmente os valores recebidos a título de compensação financeira (como regime instituidor) e os valores devidos a outros regimes (como regime de origem), comparando os relatórios do Sistema COMPREV/BG-COMPREV com os registros contábeis e bancários do Instituto.

5.8 Relatórios Gerenciais

São elaborados relatórios periódicos com os principais indicadores do processo de compensação previdenciária, incluindo requerimentos deferidos, valores compensados, pendências em aberto e tempo médio de análise, subsidiando a prestação de contas à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e, quando exigido, ao TCE-SP.

5.9 Arquivamento

Os documentos e bancos de dados que deram suporte às informações encaminhadas por meio do Sistema COMPREV são mantidos arquivados, preferencialmente de forma digital, pelo prazo de 10 (dez) anos após a decisão administrativa definitiva, conforme exigido pela regulamentação federal.

6. CONTROLES INTERNOS

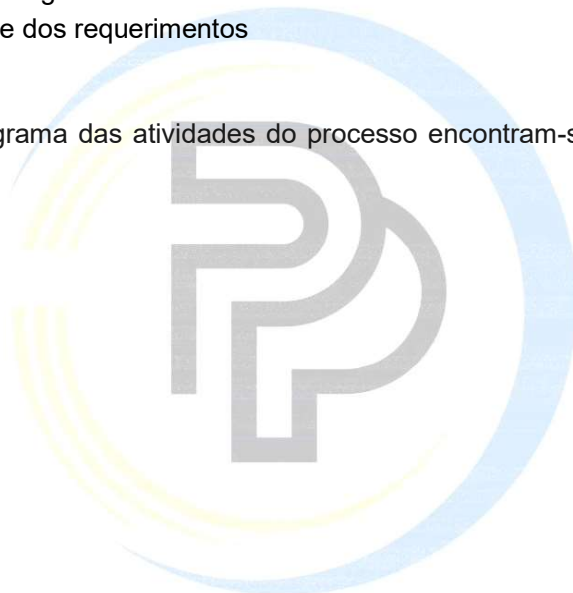
- **Conferência da matrícula e do tempo de contribuição:** Setor de Benefícios
- **Acompanhamento de prazos e exigências:** Compensação Previdenciária
- **Conciliação financeira mensal:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Sigilo e segurança de acesso ao Sistema COMPREV:** Gestor de Acesso designado

7. INDICADORES

- Número de requerimentos deferidos e indeferidos
- Valor total compensado (a receber e a pagar)
- Número de pendências/exigências em aberto
- Tempo médio de análise dos requerimentos

8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.



ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

I - Documentos para registro de requerimento (Pirapora Prev como regime instituidor):

- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do(a) segurado(a);
- Ato concessório da aposentadoria ou pensão, registrado pelo TCE-SP;
- Dados cadastrais do(a) segurado(a) (RG, CPF, NIT/PIS-PASEP);
- Comprovante de inexistência de concomitância de tempo de contribuição.

II - Documentos para análise de requerimentos recebidos (Pirapora Prev como regime de origem):

- Requerimento de compensação financeira recebido via Sistema COMPREV;
- Histórico de vínculo e de contribuições do(a) segurado(a) junto ao Pirapora Prev;
- Documentação comprobatória do tempo de contribuição certificado;
- Eventual indicação de profissional médico habilitado, nos casos de incapacidade permanente.

Obs. Os documentos e bancos de dados de suporte ao COMPREV devem ser mantidos arquivados pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV)

ANEXO II - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

| Etapa | Descrição da Atividade | Responsável | Documentos de Entrada | Documentos de Saída | Riscos Identificados | Controles Internos | Prazo (dias úteis) |
|------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| Identificação | Identificar direito à compensação na concessão do benefício | Setor de Benefícios | CTC e processo de concessão | Direito identificado | Não identificação do direito | Checklist de concessão | 5 |
| Registro | Registrar requerimento no Sistema COMPREV | Compensação Previdenciária | Dados do benefício e CTC | Requerimento registrado | Erro de cadastro | Conferência de dados | 10 |
| Acompanhamento | Acompanhar exigências do regime de origem | Compensação Previdenciária | Requerimento registrado | Exigências atendidas | Perda de prazo de exigência | Monitoramento de prazos | 30 |
| Análise (Origem) | Analisar requerimentos recebidos de outros regimes | Compensação Previdenciária | Requerimento recebido | Parecer de análise | Análise fora da ordem cronológica | Controle de fila por data | 30 |
| Decisão | Deferir, indeferir ou manter exigência | Compensação Previdenciária | Parecer de análise | Decisão registrada no COMPREV | Decisão sem fundamentação | Conferência da chefia | 5 |
| Apuração | Apurar e lançar valores de compensação | Sistema COMPREV / SRPC | Requerimento deferido | Valores apurados | Divergência de valores | Conferência de relatórios | 30 |
| Conciliação | Conciliar valores financeiros mensalmente | Diretoria Administrativa Financeira | Relatórios COMPREV/BG-COMPREV | Conciliação financeira | Divergência contábil | Conciliação mensal | 10 |
| Relatórios | Elaborar relatórios gerenciais | Compensação Previdenciária | Dados consolidados | Relatório gerencial | Informação desatualizada | Periodicidade definida | 10 |
| Arquivamento | Arquivar documentação de suporte | Auxiliar Administrativo | Processo concluído | Processo arquivado | Perda de documento antes do prazo legal | Guarda mínima de 10 anos | 1 |

ANEXO III - FLUXOGRAMA

