

**UNIDADE GESTORA:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

## **DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

### **1. Manual do COMPREV**

**2. Objetivo** Padronizar os procedimentos de Compensação Previdenciária (COMPREV) entre Regimes Próprios (RPPS) com o Regime Geral (RGPS) e entre os Regimes Próprios (RPPS) com outro Regimes Próprios (RPPS), assegurando uniformidade, controle e eficiência na análise, requerimento, acompanhamento e de deferimento dos processos.

### **3. Base Legal**

Constituição Federal/1988

Lei nº 9.796/1999

Decreto nº 10.188/2019

Portarias Conjuntas PGFN/SRFB/INSS nº 01/2013 e nº 1.467/2022

Portaria MPS Nº 1.400/ 2024

Resoluções e Recomendações CNRPPS vigentes

Manual do Novo COMPREV (versão atual)

### **4. Conceitos Fundamentais**

**Regime Instituidor:** RPPS ou RGPS que concede e paga o benefício.

- **Regime de Origem:** RPPS ou RGPS que emitiu a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).
- **COMPREV:** Sistema de Compensação Previdenciária (<https://comprev.dataprev.gov.br>).
- **CTC:** Documento oficial que certifica tempo de contribuição.

## 5. Responsabilidades

### Responsabilidades Principais

#### Setor

#### Gestor Benefícios/COMPREV

Análise, inserção e acompanhamento de requerimentos.

#### Controle Interno

Verificação de conformidade dos procedimentos e relatórios.

#### Diretoria Executiva/Financeira

Assinatura de requerimentos, homologações e acompanhamento dos pagamentos.

#### TI

Garantir acesso e segurança no uso do Sistema COMPREV.

## 6. Fluxo Geral do Processo

### Etapa 1 – Identificação e Preparação

1. Verificar aposentadorias e pensões homologadas pelo TCE.
2. Identificar se há tempo averbado proveniente de outro regime.
3. Conferir se o benefício é elegível à compensação.

### Etapa 2 – Análise e Documentação

1. Reunir documentos necessários:
  - o CTC original
  - o Certidão de Homologação do TCE
  - o Cópia do ato de concessão (aposentadoria ou pensão)

o Documento de identificação e CPF

o Outros documentos comprobatórios (conforme exigência do sistema).

2. Digitalizar todos os documentos em formato PDF.

### ***Etapa 3– Inserção do Requerimento***

1. Acessar o Sistema COMPREV.

2. Selecionar o tipo de benefício (aposentadoria ou pensão).

3. Inserir o CPF do beneficiário e preencher os campos obrigatórios.

4. Anexar os documentos digitalizados.

5. Conferir e enviar o requerimento

### ***Etapa 4– Acompanhamento***

1. Monitorar status do requerimento no COMPREV.

2. Atender exigências dentro do prazo legal.

3. Registrar movimentações em planilha ou sistema de controle interno.

### ***Etapa 5– Análise do Requerimento (Regime de Origem)***

1. Avaliar documentos recebidos.

2. Emitir exigência, deferimento ou indeferimento conforme análise.

3. Inserir justificativa no sistema.

4. Atualizar controle interno

### ***Etapa 6– Pagamento e Arquivamento***

1. Após deferimento, acompanhar compensação financeira no módulo de pagamentos.

2. Registrar valores recebidos.

3. Arquivar processo digitalmente e fisicamente.

## **7. Modelos e Ferramentas de Apoio**

Planilha de Controle de Requerimentos (modelo padrão Excel).

Check-list de Documentos (Anexo I).

## **8. Governança e Controle**

Revisão anual da manualização.

Registro de versões e responsáveis.

Integração com o planejamento estratégico do RPPS.

## **9. Exigências**

### **1. Exigências Documentais (Comprovação de Tempo e Vínculo)**

São os documentos que comprovam o tempo de contribuição e o vínculo do servidor com o ente público.

Documentos mais comuns:

Ficha funcional completa do servidor (início, término e alterações de cargo).

Portarias ou decretos de nomeação, posse, exoneração e aposentadoria.

Contracheques ou folhas de pagamento (quando necessário).

Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) detalhada, emitida e assinada pela unidade gestora do RPPS.

Termo de responsabilidade pela CTC, conforme legislação vigente.

Documentos que comprovem períodos especiais (laudos técnicos, PPP, etc., quando aplicável).

### **2. Exigências Cadastrais (Conferência de Dados do Benefício)**

Utilizadas para confrontar as informações do segurado com os dados constantes nos sistemas do INSS ou do RPPS.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – BCPREVI

Itens verificados:

Nome completo e CPF do servidor.

Data de nascimento e de ingresso no serviço público.

Matrícula, cargo, regime e jornada.

Dados do benefício concedido (espécie, número, data de início).

Número do processo e informações do protocolo no sistema COMPREV.

### 3. Exigências de Cálculo e Tempo Concomitante

Voltadas à conferência do cálculo do tempo reconhecido e à eliminação de sobreposições entre regimes.

Pontos de atenção:

Retificação de períodos concomitantes (quando há tempo em mais de um regime no mesmo período).

Revisão de tempo de contribuição contado em duplicidade.

Conferência dos períodos averbados no CNIS.

Ajuste de datas de início e fim dos vínculos.

### 4. Exigências Administrativas

Relacionadas ao **andamento processual** e à **regularidade do ente federativo**.

Podem incluir:

Indicação de servidor responsável pela resposta no sistema COMPREV.

Atualização do cadastro do RPPS no sistema.

Cumprimento de prazos para resposta.

### 5. Exigências no Sistema COMPREV

O sistema pode gerar exigências automáticas quando há inconsistências.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – BCPREVI

Situações frequentes:

Divergência de CPF, nome ou data de nascimento.

CTC sem assinatura digital válida.

Falta de anexos obrigatórios no processo.

Benefício informado incorretamente (espécie ou número).

## **Anexo I**

### **Check-list de Documentos conforme DECRETO nº 10.188, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019**

I-dados pessoais e outros documentos necessários e úteis à identificação do segurado ou do servidor e, se for o caso, dos seus dependentes;

II - o valor inicial da aposentadoria ou da pensão por morte dela decorrente e a data de início do benefício;

III - o tempo de contribuição no âmbito do regime de origem utilizado na concessão do benefício na forma da contagem recíproca e o tempo de contribuição total do segurado ou do servidor no regime instituidor;

IV - cópia da Certidão de Tempo de Serviço ou da Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo regime de origem e utilizada para cômputo do tempo de contribuição no âmbito do regime instituidor;

V - cópia do laudo médico que reconheceu a invalidez nos casos de aposentadoria por invalidez;

VI - cópia do ato expedido pela autoridade competente que concedeu a aposentadoria ou a pensão por morte dela decorrente; e

VII - cópia do registro do ato concessório da aposentadoria ou da pensão por morte pelo Tribunal de Contas competente, quando couber.

§ 1º A Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelos RPPS, prevista no inciso IV do caput, observará as regras estabelecidas pela Portaria nº 154, de 15 de maio de 2008, do extinto Ministério da Previdência Social, quando emitida a partir de 16 de maio de 2008.

*ESTADO DE SANTA CATARINA*

*MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ*

*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ – BCPREVI*

§ 2º Será dispensado o envio de cópia dos documentos previstos neste artigo quando:

I - o tempo de contribuição for averbado eletronicamente por meio de sistema disponibilizado pela Secretaria de Previdência da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia;

II - os dados do registro do ato que tenha concedido a aposentadoria ou a pensão forem encaminhados eletronicamente pelo Tribunal de Contas; ou

III - as demais informações exigidas puderem ser obtidas eletronicamente pelo órgão ou pela entidade responsável por prestar a informação.