



*INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS*

Atualizado em: dezembro de 2024

MANUAL E MAPEAMENTO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Nova Andradina/MS, 06 de dezembro de 2024
Versão 01.2024



1. OBJETIVO DO MANUAL.....	3
2. CONCEITOS	3
3. REQUERIMENTO DE COMPENSAÇÃO	3
4. ANÁLISE DE REQUERIMENTOS	3
5. MANUALIZAÇÃO DO COMPREV	4
6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	8
7. MAPEAMENTO DO COMPREV	9



1. OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de compensação previdenciária no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Andradina - PREVINA, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

2. CONCEITOS

Compensação Previdenciária: é um acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e, desde 13 de agosto de 2021, entres os Regimes Próprios de Previdência (RPPS), com os devidos repasses. Portanto, é o repasse financeiro entre o Instituto Nacional do Seguro Social e o PREVINA e entre os demais RPPS, em benefícios de aposentadorias e pensões decorrentes de aposentadorias concedidos a partir de 05 de outubro de 1988 (data da promulgação da CF/88), em manutenção em 06 de maio de 1999 (data da publicação da Lei nº 9.796), 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 (art. 4º, Decreto 3.112/1999). Sendo que o Regime que forneceu a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) contribuirá com um percentual proporcional ao tempo utilizado na aposentadoria.

Ao instituir o seu RPPS, o Município de Nova Andradina, gerou para si o direito de se compensar financeiramente com o RGPS, no caso de segurados que contribuíram por algum tempo para esse regime antes do seu ingresso em cargo efetivo.

Novo COMPREV: Sistema de Compensação Previdenciária desenvolvido pela Dataprev em 2020 para possibilitar a compensação previdenciária entre os entes federativos.

3. REQUERIMENTOS DE COMPENSAÇÃO

Tem como objetivo a abertura de requerimentos de aposentadorias e pensões solicitando a compensação previdenciária aos diversos regimes.

4. ANÁLISE DA COMPENSAÇÃO



Tem como objetivo analisar o deferimento ou indeferimento das solicitações realizadas de compensação, verificando da possibilidade financeira, conforme documentação apresentada.

5. MANUALIZAÇÃO DO COMPREV

1. Início – Verificar Processos de Aposentadorias e Pensões

Responsável: Diretoria de Benefícios – Compensação Previdenciária

Nesta etapa inicial, a Diretoria de Benefícios – Compensação Previdenciária realiza uma análise preliminar das aposentadorias e pensões enviadas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE). Os processos que foram homologados são identificados, e as informações necessárias são coletadas para dar início ao procedimento de compensação previdenciária.

2. Localizar Decisão Singular (DSG) Homologada

Responsável: Diretoria de Benefícios – Compensação Previdenciária

A diretoria localiza as Decisões Singulares homologadas pelo TCE, que são essenciais para comprovar a concessão do benefício. Nessa etapa, todos os documentos relevantes são reunidos para iniciar o requerimento formal no sistema COMPREV.

3. Criar Requerimento no COMPREV com a Documentação

Responsável: Diretoria de Benefícios – Compensação Previdenciária

Com os documentos organizados, é criado um requerimento no sistema COMPREV. Esse requerimento é a formalização da solicitação de compensação previdenciária e deve conter todos os dados e anexos necessários para análise.

4. Cumprir Exigências ou Realizar Retificações

Responsável: Diretoria de Benefícios – Compensação Previdenciária

Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências no requerimento criado, a diretoria deve corrigir ou retificar as informações. Esse passo é essencial para evitar indeferimentos ou retrabalhos futuros.

5. Análise dos Dados e Documentos

Responsável: Solicitante (RGPS/RPPS)



O requerimento é encaminhado ao solicitante (RGPS/RPPS), que realiza uma análise minuciosa dos dados e documentos anexados. É verificado se os requisitos para a compensação previdenciária estão devidamente preenchidos.

6. Decisão – Os Dados Estão Corretos?

Responsável: Solicitante (RGPS/RPPS)

Aqui ocorre uma decisão crítica:

- I. Se os dados não estiverem corretos: O processo retorna à etapa 4 para correções e ajustes.
- II. Se os dados estiverem corretos: O fluxo avança para a próxima etapa.

7. Emitir Justificativa de Indeferimento

Responsável: Solicitante (RGPS/RPPS)

Caso o requerimento seja indeferido, é emitida uma justificativa formal detalhando os motivos da negativa. Isso permite à diretoria corrigir eventuais falhas e reenviar o processo.

8. Continuidade do Processo de Compensação

Responsável: Solicitante (RGPS/RPPS)

Se o requerimento for deferido, o processo segue adiante. A documentação validada possibilita a continuidade do fluxo de compensação previdenciária.

9. Gerar Relatório de Pagamento/Recebimento

Responsável: Diretoria de Benefícios – COMPREV

A Diretoria de Benefícios – COMPREV gera relatórios com os valores devidos na compensação. Esses documentos detalham o montante a ser pago ou recebido entre o RGPS e o RPPS.

10. Atualização e Monitoramento do Processo (DOC)

Responsável: Diretoria de Benefícios – COMPREV

A etapa prevê o acompanhamento do processo no sistema DOC, garantindo que o trâmite seja registrado formalmente e todas as atualizações sejam documentadas.



11. Realizar Atendimento de Exigências

Responsável: Diretoria de Benefícios – COMPREV

Se houver exigências adicionais solicitadas pelo RGPS/RPPS, a diretoria providencia o atendimento dessas pendências antes de prosseguir.

12. Projeção do Pagamento/Recebimento

Responsável: Diretoria de Benefícios – COMPREV

Aqui é projetado o pagamento ou recebimento dos valores identificados nos relatórios gerados. Essa projeção é fundamental para planejar o fluxo financeiro do processo.

13. Certificação de Valores

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

A Diretoria Financeira realiza a certificação dos valores apresentados. É verificada a correção dos montantes, garantindo que não existam divergências antes de prosseguir.

14. Emissão da Guia de Pagamento/Recebimento

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Após a certificação, é emitida uma guia específica que oficializa o pagamento ou recebimento dos valores envolvidos na compensação previdenciária.

15. Realização do Pagamento da Compensação

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

A etapa contempla o pagamento efetivo dos valores devidos ao regime previdenciário correspondente, conforme definido no fluxo.

16. Execução do Empenho Contábil

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

A Diretoria Financeira Contabilidade realiza o registro contábil do pagamento ou recebimento. Esse procedimento inclui a emissão de empenho para formalizar a despesa ou receita.

17. Validação da Contabilização

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

Os registros contábeis realizados são analisados e validados para garantir a integridade das informações no sistema financeiro.

18. Decisão: Existem Divergências na Contabilização?

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Uma nova decisão ocorre aqui:

- I. Se existirem divergências: É necessário ajustar os registros e conciliar os dados.
- II. Se não existirem divergências: O processo avança para a etapa seguinte.

19. Realizar a Conciliação

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Caso haja inconsistências identificadas na etapa anterior, é solicitada uma conciliação entre os órgãos envolvidos. O objetivo é resolver os problemas e garantir que os valores estejam corretos.

20. Análise Final da Compensação

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Após a resolução das pendências, é feita uma análise final do processo, assegurando que todos os requisitos tenham sido atendidos e os valores estejam corretamente compensados.

21. Solicitação de Arquivamento

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Com todas as etapas concluídas e validadas, é solicitada a finalização e o arquivamento do processo no sistema formal.

22. Arquivar Processo

Responsável: Diretoria Financeira – Contabilidade

Por fim, o processo é arquivado oficialmente. Todos os documentos e registros ficam disponíveis para auditoria ou consultas futuras, garantindo transparência e rastreabilidade.

Conclusão Geral

Cada etapa do fluxograma segue uma lógica de responsabilidade entre as áreas envolvidas:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS**

- Diretoria de Benefícios
- Solicitante (RGPS/RPPS)
- Diretoria Financeira
- Contabilidade
- Conselho Fiscal

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este manual foi enviado para análise de nosso Conselho Deliberativo, sendo **APROVADO** em sua reunião do dia 13/01/2025 e registrado em sua Ata de nº 001/2025.

O manual será revisado anualmente como descrito em Plano de Trabalho do comitê de investimentos.



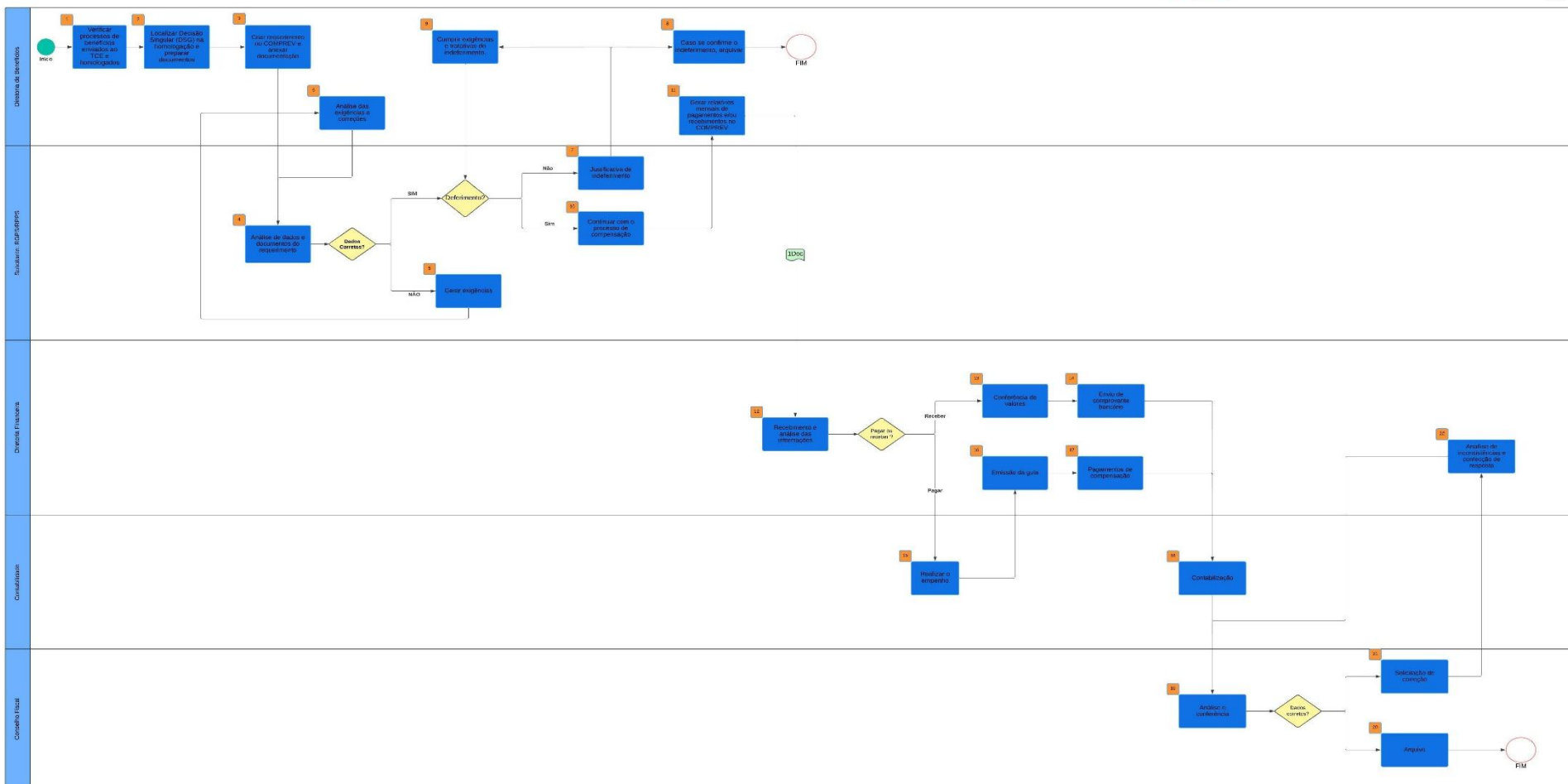
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS

PREVINA

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Emenda 12/2024
Versão 02/2024





***INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA ANDRADINA - MS***