

VOL. 1



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

Manual Compensação Previdenciária

Unidade Gestora/Executora: Divisão de Gestão
Previdenciária



EXPEDIENTE

Diretoria - Executiva

Manoel Carneiro Soares Cardoso
Diretor-Presidente

Francisco Canindé Antunes Furtado Jr
Vice Diretor-Presidente

José Marcos Alves de Barros
Gerente Geral de Investimentos

Anna Paula Almeida Nunes e Silva
Gerente de Previdência

Fernanda Albuquerque Paes Barreto
Gerente do Saúde Recife

Elcio Ricardo Leite Guimarães
Gerente Administrativo e Financeiro

Controle Interno

Rebeca de Souza Alves
Gestora da Unidade de Controle Interno

**Edição,
Março, 2021**



**Autarquia Municipal de Previdência e
Assistência à Saúde dos Servidores**

AMPASS

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

DIVISÃO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

2019

Processo: Compensação Previdenciária

Unidade Gestora: Gerência de Previdência

Executora: Divisão de Gestão Previdenciária

1. OBJETIVO

A principal finalidade do manual de procedimentos é reproduzir com clareza e objetividade as atividades/rotinas da **Divisão de Gestão Previdenciária**, no tocante a **Compensação Previdenciária** que é o acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeitos de aposentadorias e pensões.

2. SIGLAS UTILIZADAS

DIPR - Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses

COMPREV - Sistema de Compensação Previdenciária

MPAS - Ministério da Previdência e Assistência Social

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

RGPS - Regime Geral de Previdência Social

INSS - Instituto Nacional de Seguro Social

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Artigo 201, § 9º da Constituição Federal de 1988 (Redação da Emenda Constitucional n.º 20/98), Lei n.º 9.796/99 - Lei Haully de 05/05/1999, Decreto n.º 3.112 de 06/07/99, Portaria n.º 3.112 de 16/12/1999; Instruções documentais: Decreto n.º 3.217/99, Lei n.º 10.666/03, Lei n.º 11.531/07, Portaria MPS n.º 98/07 (prazo prescricional de 05 anos), ON/SPC n.º 02/09, Decreto n.º 6.900/09, Portaria Interministerial MPS/MF n.º 410/09 e Portaria MPS n.º 287/09 e Portaria MPAS n.º 6.209, de 16 de dezembro de 1999

4. CONCEITOS

a) **REGIME DE ORIGEM:** É o Regime de Previdência para o qual houve

contribuições referentes a CTS/CTC emitidas na forma da Lei de Contagem Recíproca, que foram efetivamente utilizadas para a concessão de benefícios pelo Regime Instituidor. É aquele ao qual o segurado esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha pensão para dependentes;

b) REGIME INSTITUIDOR: É o Regime de Previdência responsável pela concessão e pagamento dos benefícios que possuem tempo de contribuição na forma da Lei de Contagem Recíproca;

c) ESTOQUE: É considerado “estoque” o montante dos valores de compensação devidos no período de 05/10/1988 a 05/05/1999.

d) FLUXO PASSIVO: São os valores de compensações atrasados, devidos a partir de 06/05/1999. O valor relativo ao “fluxo do passivo” é pago de uma única vez, junto com o pagamento da primeira parcela mensal da compensação relativa ao requerimento deferido.

e) FLUXO MENSAL: São os valores de compensações, devidos mês a mês;

f) TEMPO CONCOMITANTE: Tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 2 regimes;

g) CERTIDÃO RPPS: É a certidão que comprova o tempo que o servidor contribuiu para o RGPS/INSS mesmo contratado pelo Ente Federativo.

5. REGAS BÁSICAS

a) Somente serão objetos de compensação previdenciária se o início da aposentadoria for após 05/10/1988;

b) Não é aceito servidor que ingressou no serviço público com menos de 18 anos de idade;

c) Não é aceito servidor que continuou em atividade após idade limite para aposentadoria compulsória;

d) Não é aceito aposentadoria com tempo total de serviço menor do que o mínimo permitido em Lei;

e) Só é válida para comprovação do tempo de contribuição ao RGPS/INSS a Certidão do INSS para tempos averbados e ou a Certidão do RPPS para tempo dentro do município que concedeu o benefício;

f) Os requerimentos de pensão somente serão objetos de compensação previdenciária se forem decorrentes de servidor inativo e se o benefício da aposentadoria for objeto de compensação previdenciária;

g) Os Créditos a serem restituídos estarão sujeitos a prescrição quinquenal;

h) Para recebimento dos valores referentes a compensação previdenciária os RPPS com personalidade Jurídica própria (CNPJ próprio), devem obedecer a alguns requisitos : ter CND válido (Certidão Negativa de Débitos previdenciários), ter CRP vigente e manter proporcionalidade RO x RI.

6. PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1 Verificar os documentos do processo (A01)

É realizada a verificação dos documentos recebidos, conforme Decreto nº 3.112/99, quais sejam:

1- Portaria de aposentadoria;

2- Acordão TCE/PE;

3- Relatório TCE;

4- Contracheque (proventos);

5- Ficha funcional;

6- Ficha financeira;

7- Contrato de trab. CLT;

8- Contrato de trab. PCR;

9- R.G. (Identidade);

10- CPF;

11- Declaração de mudança de matrícula (Caso seja oriundo da Fundação Guararapes e/ou FCCR);

12- Certidão RGPS;

13- Certidão RPPS.

6.2 Solicitar Traslado da(s) CTC's RGPS (A02)

Quando da ilegitimidade da CTC do RGPS é solicitado por Comunicação Interna (CI), ao Presidente da Autarquia que envie os processos ao INSS fazer o traslado da certidão de tempo de contribuição.

6.3 Enviar processos para traslado (A03)

Por meio de ofício da presidência da Autarquia é solicitado atendimento no INSS para traslado da(s) CTC's. Um servidor da Autarquia leva o processo de aposentadoria ao INSS e, fornece a(s) CTC's ilegíveis para traslado e aguarda a homologação.

6.4 Receber os ajustes (A04)

O servidor da Autarquia recebe a(s) CTC's devidamente ajustadas, confere e assina o protocolo de recebimento.

6.5 Encaminhar para saneamento (A05)

Detectado a ausência de documentação básica para compensação previdenciária, o processo é retornado para análise e complementação da documentação.

6.6 Anexar documentação solicitada (A06)

Após análise e complementação da documentação faltante, o processo segue novamente, para o setor de compensação previdenciária.

6.7 Tomar ciência das providencias (A07)

O setor de compensação previdenciária, recebe o processo e toma ciência das providencias que foram tomadas.

6.8 Analisar os processos de aposentadoria e pensão (A08)

Nesta etapa os processos devidamente instruídos, são analisados para se definir se são ou não passíveis de compensação previdenciária.

6.9 Registrar a demanda (A09)

Nesta etapa os processos que não são passíveis de compensação previdenciária são registrados e encaminhados para arquivamento.

6.10 Enviar processo para arquivamento (A10)

Os processos que não cabem compensação após devidamente registrados no

controle de compensação são encaminhados ao setor de arquivo

6.11 Arquivar processo (A11)

Os processos são recepcionados no setor de arquivo.

6.12 Preparar requerimento (A12)

Os processos passíveis de compensação previdenciária são encaminhados através de requerimento ao INSS via sistema COMPREV

6.13 Confeccionar certidão (A13)

Para os casos de processos em que houveram contribuição ao RGPS enquanto vinculados ao ente federativo é necessário a confecção da certidão do regime próprio.

6.14 Digitalizar documentos (A14)

Após envio do requerimento de compensação previdenciária, via sistema Comprev, se faz necessário a digitalização da documentação necessária a comprovação dos dados fornecidos no requerimento.

6.15 Enviar para compensação (A15)

Após a digitalização de toda documentação comprobatória se faz necessário o encaminhamento das imagens geradas no sistema comprev ao INSS para ser anexado ao requerimento de compensação previdenciária anteriormente enviado.

6.16 Enviar processo para arquivamento (A16)

Concluídos os procedimentos para compensação previdenciária e, após o devido registro no controle, os processos são encaminhados para o setor de arquivo da Autarquia.

6.17 Enviar processo para arquivamento (A17)

Logo após finalizados os trabalhos de compensação previdenciária e feito o devido registro, os processos são arquivados no setor de arquivo da Autarquia.

6.18 Acompanhar atualização do status (A18)

Através do sistema COMPREV é feito o acompanhamento das análises efetuadas pelo INSS, e ao final de cada competência é verificado o fechamento financeiro, onde é possível saber o valor que será creditado e a quantidade de processos analisados.

6.19 Analisar retorno da compensação (A19)

Nessa etapa é feito acompanhamento do resultado das análises dos processos

enviados para compensação previdenciária, onde podem ser verificados deferimentos e/ou pendências para retificação.

6.20 Enviar processo para a PGM (A20)

Nos casos em que houve a utilização do tempo de contribuição previdenciária após averbação na Prefeitura do Recife, por parte do servidor, para fins de benefício no RGPS, quando da análise do INSS são retornados com a crítica: "BENEFÍCIO EXISTENTE NO REGIME GERAL".

Nesses casos o processo de aposentadoria deve ser encaminhado para análise jurídica.

6.21 Acompanha o crédito na conta corrente (A21)

É feito acompanhamento dos créditos da compensação previdenciária através do relatório de fechamento financeiro, extraído do sistema COMPREV e, do extrato da conta corrente específica para este fim.

6.22 Informar os valores ao setor de investimentos (A22)

É informado ao setor de investimentos da Autarquia o valor a ser transferido separadamente para cada fundo.

6.23 Enviar relatório mensal de compensação (A23)

É enviado ao setor de contabilidade o relatório de fechamento financeiro de compensação previdenciária para o devido registro contábil.

7.1 ATIVIDADES DIÁRIAS

- a) Cumprir as normas vigentes e profissionais, junto aos subordinados, buscando qualidade e uniformidade dos serviços executados;
- b) Recepção dos Processos de Aposentadoria advindos da Unidade de Processos;
- c) Verificação e análise dos processos:
 - 1 - Quanto a pertinência ou não da condição compensatória;
 - 2 - Documentações inerentes a continuidade dos Procedimentos.
- d) Quando da confecção e conferência da Certidão de Averbação automática e assinatura da Gerência de Benefícios, digita-se e digitaliza-se no sistema COMPREV, com as seguintes documentações:
 - 1- Portaria de aposentadoria

- 2- Acordão TCE/PE
 - 3- Relatório TCE
 - 4- Contracheque (proventos)
 - 5- Ficha funcional
 - 6- Ficha financeira
 - 7- Contrato de trab. CLT
 - 8- Contrato de trab. PCR
 - 9- R.G. (Identidade)
 - 10- CPF
 - 11-Declaração de mudança de matrícula (Caso seja oriundo da Fundação Guararapes e/ou FCCR)
 - 12- Certidão RGPS
 - 13- Certidão RPPS
- e) Acompanhamento e fiscalização dos Processos de compensação previdenciária, quanto a sua qualidade e conteúdo para envio ao MPAS evitando o máximo possível de indeferimentos.
- f) Controle interno / relatórios referentes aos quantitativos processuais enviados e recebidos, contendo também:
- 1 - Dados dos servidores alvos da compensação previdenciária;
 - 2 - Especificação (se cabe ou não compensação);
 - 3 - Observação da situação dos processos no sistema COMPREV;
 - 4 - Tramitação final para o Arquivo da Autarquia.

7.2 ATIVIDADES MENSAS:

- a) Preenchimento e envio bimestral das informações sobre compensação previdenciária no DIPR, ao MPAS, de acordo com dados oriundos dos relatórios advindos do sistema CADPREV.
- b) Acompanhamento mensal dos depósitos efetuados pelo MPAS referentes aos valores compensatórios (fluxo e estoque) em conta corrente da Autarquia.
- c) Enviar Processos com a certidão do RGPS ilegível ou deteriorada para traslado junto ao INSS.

7.3 ATIVIDADES ANUAIS:

- a) Preenchimento das planilhas em conjunto com relatório anual sintético das atividades e dados estatísticos das atividades da Divisão de Gestão Previdenciária;
- b) Elaboração de gráficos anuais de desempenho.