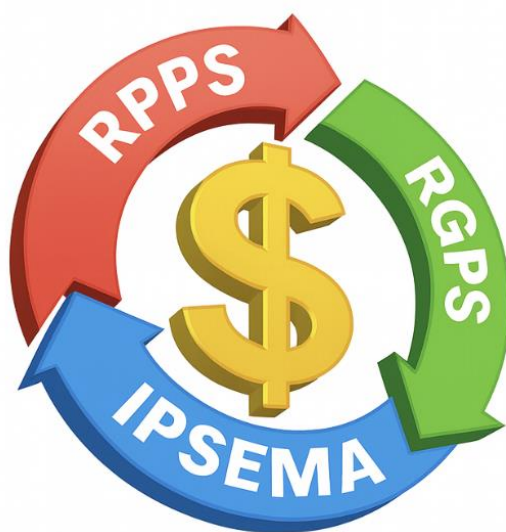


MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA. V01-2025.



DIRETORIA FINANCEIRA E DIVISÃO DE CONTRATO E COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS



1. PROCEDIMENTOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Este manual trata do procedimento para realização da compensação previdenciária, que compreende na análise e controle as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município de Açailândia/MA, Ministério da Previdência Social– MPS e demais RPPS.

Atualmente, o IPSEMA utiliza de 02 sistemas de apoio para a realização do processo, sendo eles: COMPREV e BG-COMPREV e de uma planilha local para controle de situação dos requerimentos.

COMPREV refere-se à Compensação Previdenciária, um mecanismo que permite o repasse financeiro entre regimes previdenciários (como o RGPS do INSS e os RPPS dos servidores públicos) para cobrir o custo de aposentadorias e pensões quando um servidor utilizou tempo de contribuição de um regime em outro para ter direito ao benefício.

O Sistema COMPREV, desenvolvido pelo governo, é a ferramenta para operacionalizar essa compensação, garantindo eficiência e rastreabilidade do processo, onde são realizados requerimentos, cumprimento de exigências e análise de requerimentos e pagamentos.

1.1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.1.1 PLANILHA CONTROLE COMPREV

a) Ao final de cada concessão de aposentadoria/pensão, é necessário verificar a quais cabe compensação. Quando for passível de compensação, inserir nomes na planilha para, após a homologação pelo TCE/MS, fazer o requerimento do Comprev.

b) O servidor responsável verifica os processos homologados pelo TCE e solicita os requerimentos no COMPREV.

1.1.2 CRIAR NOVOREQUERIMENTO

a) Procurar a pasta do servidor na pasta compartilhada em rede para separar os documentos necessários para o requerimento;

b) Fazer o login com usuário e senha na página inicial do COMPREV: <https://comprev.dataprev.gov.br/>

c) Clicar na aba “Requerimento” e escolher o requerimento a ser efetuado “Aposentadoria” ou “Pensão”;

d) Após escolher, preencher o CPF do servidor, de onde todos os dados pessoais serão puxados através da Receita Federal, devendo ser preenchida apenas a matrícula;

- e) Em seguida, preencher as informações solicitadas de acordo com os dados existentes na pasta do(a) servidor(a);
- f) Anexar na pasta os documentos separados anteriormente de acordo com o tipo (anexar o cálculo em documento complementar);
- g) Clicar em “Salvar”.

1.1.3 EXIGÊNCIAS

- a) Caso o requerimento possua alguma pendência, será aberta exigência para que se façam os devidos ajustes. Ao clicar no menu “Exigência”, no menu “Prazo” estão as exigências criadas nos requerimentos realizados no sistema antigo e migradas para o novo; no menu “prescrição” estão as exigências criadas nos requerimentos do sistema do novo COMPREV;
- b) Clicar em “Alterar requerimento” para verificar quais são as pendências do requerimento, em seguida clicar em “Estados”;
- c) Clicar em “Requerimento” caso haja alguma informação para ser acrescentada ou alterada no requerimento e clicar em “Salvar”; caso a exigência seja apenas para carregar novo documento, clicar em “Voltar” e carregar o documento exigido.

1.1.4 ANÁLISE DE REQUERIMENTO

- a) No menu “Análise”, são listados todos os requerimentos formulados pelo RGPS ou pelos RPPS, em que o regime de previdência é o destinatário. A análise dos requerimentos deve seguir a ordem cronológica em que são encaminhados;
- b) Ao clicar em “Analisar requerimento”, serão exibidos os dados do requerimento e documentos para análise;
- c) Na análise do requerimento, em “Resultados da análise”, além de deferir ou indeferir, também é possível suspender ou criar exigências;
- d) Ao optar por criar uma exigência, será exibida uma lista de ações para cumprimento da exigência e um campo para comentários;
- e) Após deferir, incluir a exigência, suspender (colocando justificativa) ou indeferir o requerimento, é necessário finalizar a análise para salvar;
- f) O requerimento é então retirado da fila de análise do regime de destino e volta para a fila de exigência do regime solicitante da compensação.

1.1.5 CESSAÇÃO DO PAGAMENTO MANUAL

- a) Clicar no menu “Pagamento”, “Cessão Manual”, onde é possível cessar um benefício que está com compensação ativa;
- b) Pesquisar o requerimento pelo CPF do(a) beneficiário(a) e ao localizar, clicar em “Editar”;
- c) Preencher os dados da cessação: o motivo da cessação, a fonte e a data, finalmente salvar.

1.1.6 EMITIR RELATÓRIOS PARA CONTABILIDADE

Emitir relatórios pelo BG-COMPREV

- a) O sistema informa a data do fechamento definitivo da folha. Os relatórios devem ser emitidos um dia após o fechamento;
- b) Entrar no sistema BG-COMPREV com CPF e senha através do link <https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/>, clicar no menu “Predefinidos”, “Pagamentos”, “Por requerimentos”, para emitir os relatórios dos pagamentos por requerimento pagos e recebidos;
- c) Para emitir o relatório referente aos valores recebidos, escolher o filtro “Competência” e selecionar a competência desejada e clicar em “Salvar”; em seguida, clicar no filtro “Participante Destinatário” e selecionar “Todos” e clicar em “Salvar”;
- d) Em seguida, selecionar o formato PDF, clicar em “Executar” e salvar o arquivo gerado na pasta COMPREV > 5. Relatórios COMPREV > Relatórios por competência > Criar pasta referente ao mês do relatório emitido e salvar com o nome “Relatório RPPS solicitante MÊS”;
- e) Para emitir o relatório referente aos valores pagos, após filtrar pela competência, seleciona o filtro “Participante solicitante” e seleciona “Todos” e clica em salvar;
- f) Em seguida, selecionar o formato PDF, clicar em “Executar” e salvar o arquivo gerado na pasta COMPREV > 5. Relatórios COMPREV > Relatórios por competência > Criar pasta referente ao mês do relatório emitido e salvar com o nome “Relatório RGPS solicitante MÊS”;
- g) Para emitir o relatório geral, com valores pagos e recebidos, clica no menu “Predefinidos”, “Pagamentos” e “Por participantes”;
- h) Escolhe o filtro “Competência” e seleciona a competência desejada e clica em “Salvar”; em seguida, o filtro “Outros participantes” e seleciona “Todos” e clica em “Salvar”;
- i) Em seguida, selecionar o formato PDF, clicar em “Executa” e salvar o arquivo gerado na pasta COMPREV > 5. Relatórios COMPREV > Relatórios por competência > Criar pasta referente ao mês do relatório emitido e salvar com o nome “Relatório Geral MÊS”;

1.1.7 EMITIR RELATÓRIOS PELO SISTEMA COMPREV

a) Fazer o login com usuário e senha na página inicial do COMPREV:
<https://comprev.dataprev.gov.br/>

b) Clicar na aba requerimentos > pagamentos;

c) Preencher a competência desejada e pesquisar;

d) Clicar em Participante 1 (*) RGPS > exportar para CVS e salvar relatório geral;

e) Após salvar o relatório > clicar em Solicitante Açailândia > Clicar em exportar para CVS e salvar relatório RPPS solicitante:

f) Após salvar o relatório > clicar em voltar > clicar em Solicitante RGPS > Clicar em exportar para CVS e salvar relatório RGPS solicitante

g) Em seguida, editar planilhas com colunas pertinentes (excluir colunas como CNPJ do Instituto, colunas vazias e com valores zerados), salvar em formato PDF e enviar por meio de memorando no sistema 1DOC para o Setor da Contabilidade.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AÇAILÂNDIA-
IPSEMA, EM 13 DE NOVEMBRO DE 2025.**

Aprovado por:

ARTUR HENRIQUE MAGALHÃES COSTA
Diretor Financeiro

JOSANE MARIA SOUSA ARAÚJO
Presidente do IPSEMA