1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades de efetivação de compensação previdenciária junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Compensação Previdenciária
- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Secretaria Geral / Presidência
- Arquivo IPSM

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municiais de Goiânia*.
- Lei n. 9.796 (05/ 05/ 1999) – *Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências*.
- Decreto n. 3.112 (06/ 07/ 1999) – *Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, que versa sobre compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências*.
- Portaria MPAS n. 6.209 (16/ 12/ 1999) – *Estabelece procedimentos operacionais para a realização da compensação previdenciária de que dispõe a Lei nº 9.796/99 e o Decreto nº 3.112/99.*
- Portaria MF/MPS n. 410 (29/ 07/ 2009) – *Disciplina o art. 14-A do Decreto nº 3.112, de 06/07/2009, que dispõe sobre Compensação Previdenciária*.
- Portaria Conjunta PGFN-SRFB-INSS n. 1 (21/ 03/ 2013) – *Dispõe sobre o pagamento de valores da compensação financeira entre o RGPS e os RPPS.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Compensação Previdenciária – é um acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

4.2 Siglas

- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários
- GERCOMP – Gerência de Compensação Previdenciária
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios Previdenciários
- COMPREV – Sistema de Compensação Previdenciária entre o Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).
- DATAPREV – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Mensalmente, estabelecer uma relação de processos que serão objeto de trabalho de compensação previdenciária e repassar à Equipe	Mensalmente, a **Gerência de Compensação Previdenciária** deverá estabelecer uma relação de processos administrativos – aposentadoria ou pensão que serão objeto de trabalho da Equipe – Compensação Previdenciária e, posteriormente, repassar à Equipe para início dos trabalhos. Observação: A **Gerência de Compensação** deverá verificar se os processos administrativos selecionados estão armazenados na própria Gerência.
2. Elaborar "Memorando" solicitando desarquivamento dos processos	Caso os processos administrativos selecionados não estiverem armazenados na GERCOM, a **Gerência de Compensação Previdenciária** deverá elaborar um “Memorando” solicitando o desarquivamento dos processos por parte do Arquivo do IPSM. O desarquivamento dos processos é realizado conforme diretrizes descritas no **PG. 12 – Gestão de Arquivo**.
3. Receber, no sistema COMPLETE, o processo e armazenar na GERCOMP	Quando do recebimento de processos administrativos – aposentadoria ou pensão encaminhados pela Gerência de Controle de Benefícios ou Arquivo IPSM, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá receber o processo, via sistema COMPLETE, e armazenar nas dependências da Gerência de Compensação Previdenciária.

4. Separar os processos que foram selecionados para o trabalho de compensação previdenciária	Após o repasse e recebimento dos processos administrativos que serão objeto de trabalho de compensação previdenciária, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá separar os processos administrativos selecionados e iniciar o trabalho.
5. Analisar a pertinência da compensação previdenciária	A **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá analisar a pertinência da compensação previdenciária, com base nos seguintes critérios: ▪ Servidor trabalhou na prefeitura antes de 31/01/1984; ▪ Servidor trabalhou após 31/01/1984 em autarquias ligadas a prefeitura (COMPAV, DERMU) contribuindo junto ao Regime Geral; ▪ Se o servidor possui averbação oriunda do Regime Geral; ▪ A modalidade de aposentadora: tempo de serviço; especial magistério; idade; invalidez proporcional.
6. Inserir informações do processo na "Relação - Processos de Compensação RPPS"	Caso o processo contemple a compensação previdenciária (Aposentadoria antes de 31/01/1984) e for regime próprio, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá inserir na “Relação – Processos de Compensação RPPS” as seguintes informações do processo: número, nome do servidor e regime da certidão CTC.
7. Analisar se o processo contempla invalidez integral	Caso o processo contemple a compensação previdenciária (Aposentadoria antes de 31/01/1984) e não for regime próprio, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá analisar se o processo contempla invalidez integral, de acordo com as informações expostas no Decreto contido no processo.
8. Elaborar despacho, fazer a juntada do despacho no processo e encaminhar processo para arquivamento, via Sistema COMPLETE	Caso o processo não contemple a compensação previdenciária (Aposentadoria antes de 31/01/1984) ou contemple a compensação previdenciária e for regime próprio ou contemple a compensação previdenciária (Aposentadoria antes de 31/01/1984) não for regime próprio e contemple invalidez integral, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar um “Despacho”, fazer a juntada do despacho no processo e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE, para o Arquivo para providências. O arquivamento do processo é realizado conforme diretrizes descritas no **PG. 12 – Gestão de Arquivo**.

9. Analisar a conformidade da documentação contida no processo	Caso o processo contemple a compensação previdenciária (Aposentadoria antes de 31/01/1984) não for regime próprio e não contemple invalidez integral, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá analisar se o processo contém os seguintes documentos: ▪ Documentos pessoais; ▪ Decreto aposentadoria; ▪ Resolução /acórdão do TCM/GO; ▪ Certidão de averbação (RPPS); ▪ Certidão do INSS; ▪ Ficha funcional do aposentado; ▪ Laudo de invalidez (proporcional); ▪ Certidão de óbito (no caso de pensão).
10. Elaborar "Despacho", fazer juntada no processo e encaminhar, via sistema COMPLETE, à GERCON para providências	Caso seja identificada qualquer incoerência em relação aos documentos contidos no processo, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar um "Despacho", fazer a juntada do despacho no processo e encaminhar à Gerência de Controle de Benefícios Previdenciários para providências em relação à conformidade da documentação.
11. Elaborar CTC - Compensação Previdenciária	Caso a documentação esteja conforme, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá elaborar o documento "CTC – Certificado de Tempo de Contribuição – Compensação Previdenciária".
12. Entrar no sistema DATAPREV e inserir as informações do aposentado	Após elaboração da CTC – Compensação Previdenciária, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá entrar no sistema DATAPREV (www.saa.previdencia.gov.br), inserir login e senha, e, no módulo RO (regime de origem) / campo: "Requerimento Aposentadoria", inserir as informações do aposentado e gerar o "Requerimento – Compensação Previdenciária".
13. Transmitir o "Requerimento – Compensação Previdenciária" no sistema DATAPREV	Posteriormente, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá transmitir o arquivo eletrônico "Requerimento – Compensação Previdenciária" no sistema DATAPREV (www.saa.previdencia.gov.br).

14. Digitalizar os documentos do aposentado no sistema DATAPREV	Após transmissão do “Requerimento – Compensação Previdenciária”, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá digitalizar, no próprio sistema DATAPREV, os seguintes documentos: Documentos: ▪ Pessoais (carteira de identidade, carteira de trabalho, se houver); ▪ Decreto da aposentadoria; ▪ Resolução /acórdão do TCM/GO; ▪ Certidão de averbação (RPPS); ▪ Certidão do INSS (CTC); ▪ Ficha funcional do aposentado; ▪ Laudo de invalidez (proporcional); ▪ Certidão de óbito (no caso de pensão); ▪ CTC - Certidão de Tempo de Contribuição – Compensação Previdenciária.
15. Transmitir documentos digitalizados no sistema DATAPREV	Após digitalização, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá transmitir os documentos no sistema DATAPREV, pelo número do NIT do ex-servidor.
16. Realizar a juntada dos documentos digitalizados com o Requerimento – Compensação Previdenciária e encaminhar para o COMPREV	Automaticamente, o sistema **DATAPREV** realizará a juntada dos documentos digitalizados com o “Requerimento – Compensação Previdenciária” e encaminhará o processo para o COMPREV para análise.
17. Analisar a conformidade do processo	O **COMPREV** analisará a conformidade do processo de requerimento da compensação previdenciária.
18. Efetuar pagamento	Caso o processo de requerimento da compensação previdenciária seja deferido, o **COMPREV** irá efetuar o pagamento para o IPSM.
19. Trimestralmente, consultar o deferimento dos processos no sistema DATAPREV	Trimestralmente, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá consultar a situação de deferimento dos processos encaminhados no sistema DATAPREV (www.saa.previdencia.gov.br), inserindo o número do NIT do ex-servidor.

20. Verificar pendências para tratamento no sistema	Caso o processo não tenha sido deferido pelo COMPREV, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá verificar as pendências para tratamento no sistema DATAPREV, podendo ser: ▪ No caso de pendências de "Imagem": verificar resolução dos documentos digitalizados e, se necessário, digitalizar novamente ou solicitar novo documento para o ex-servidor; ▪ No caso de "inconsistência de informações": analisar a inconsistência e corrigir no sistema. Caso seja necessária uma nova emissão de CTC – Compensação Previdenciária, a **Equipe – Compensação Previdenciária** deverá providenciar nova emissão.
21. Mensalmente, emitir o "Extrato Bancário" da Conta – Compensação Previdenciária e emitir o "Relatório Financeiro do sistema COMPREV"	Mensalmente, a **Gerência de Compensação Previdenciária** deverá emitir o "Extrato Bancário" da conta específica de "Compensação Previdenciária" e emitir o "Relatório Financeiro do sistema COMPREV"
22. Alimentar a planilha "Relatório Mensal - Compensação Previdenciária" e encaminhar à DIRBEN para ciência e posterior envio à GERCUS e DIRADM	Com as informações do extrato bancário e do relatório financeiro do sistema COMPREV, a **Gerência de Compensação Previdenciária** deverá alimentar a planilha "Relatório Mensal – Compensação Previdenciária" e emitir em 03 (três) vias, elaborar um "Despacho" para ciência da Diretoria de Benefícios Previdenciários e posterior encaminhamento das vias do relatório para a Gerência de Custeio e para a Diretoria de Administração e Finanças para providências cabíveis. *Observação*: O relatório deverá ser encaminhado até o dia 14 do mês vigente. Caso o dia caia no final de semana/ feriado deverá ser considerado o próximo dia útil.
23. Receber relatório e encaminhar para GERCUS e DIRADM para providências	A **Diretoria de Benefícios Previdenciários** deverá receber o relatório e encaminhar uma via para: ▪ **Gerência de Custeio** para análise do relatório e identificação de valores para realização do cálculo de aporte; ▪ **Diretoria de Administração e Finanças** para análise, lançamento da receita e identificação de valores para transferências de fundos.

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE
- Recursos Humanos

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

8. CONTROLE DE REGISTROS

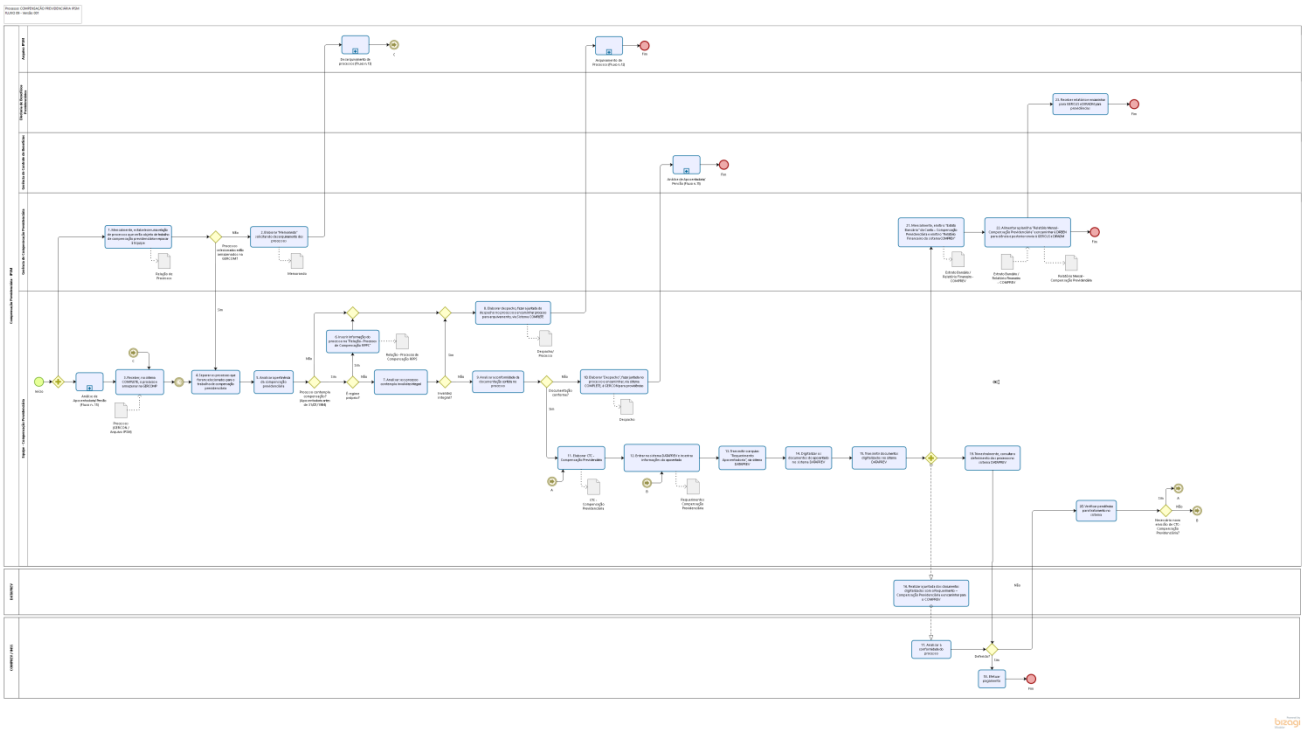
Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Despacho	Processo administrativo	Pasta do processo Acesso aos servidores municipais	Indexado por número do processo	Permanente	-
Relação de processos administrativos – aposentadoria ou pensão	Computador – Equipe GERCOMP	Eletrônico Acesso da Equipe GERCOMP	Por nome do arquivo	Permanente	-
Relação – Processos de Compensação RPPS					
CTC – Certificado de Tempo de Contribuição – Compensação Previdenciária					
Requerimento – Compensação Previdenciária					
Relatório Mensal – Compensação Previdenciária					
Relação de processos administrativos – aposentadoria ou pensão	Sala - GERCOMP	Pasta Acesso da Equipe GERCOMP	Por mês	Permanente	-
Relação – Processos de Compensação RPPS					
CTC – Certificado de Tempo de Contribuição – Compensação Previdenciária					

Requerimento – Compensação Previdenciária	Sala - GERCOMP	Pasta Acesso da Equipe GERCOMP	Por mês	Permanente	-
Relatório Mensal – Compensação Previdenciária					

9. ANEXOS

Fluxograma n. 09 – Compensação Previdenciária.



Elaborado/revisado por: Renata Conceição Rodrigues da Silva	**Aprovado para uso:** Fábio Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Compensação Previdenciária	**Cargo:** Diretor de Benefícios Previdenciários
Setor: Gerência de Compensação Previdenciária	**Setor:** Diretoria de Benefícios Previdenciários