



## MANUAL

Nº 5/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

### MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

(art. 1º da Lei Federal nº 9.796 de 1999)

Versão 1.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

#### Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
26/06/2024	1.0	Versão inicial	Gabinete

A Compensação Previdenciária consiste na compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de concessão de benefício previdenciário.

Deve ser requerida junto ao Sistema Comprev da Empresa DATAPREV após o registro do benefício junto ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo de até cinco anos após o registro, prazo este em que o direito ao requerimento prescreverá.

#### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

#### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Federal nº 9.796 de 1999
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022

#### 3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.





Gerência Previdenciária	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita a autuação;</li><li>- Realiza o acompanhamento diário;</li><li>- Lançamento no Sistema do COMPREV.</li><li>- Juntada de comprovante no processo.</li><li>- Atualização da planilha de acompanhamento.</li></ul>
Controladoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controle mensal.</li><li>- Controle a posteriori.</li></ul>
Gabinete do Diretor-Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminha para prosseguimento;</li><li>- Ciência mensal;</li><li>- Decisão de encerramento.</li></ul>

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Previdenciária	Solicita a autuação do processo anual. <i>a) Um processo por ano para acompanhar todos os requerimentos e seu andamento.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para prosseguimento.
4	Gerência Previdenciária	Acompanhamento.
5	Diretoria Previdenciária	Análise do Processo de Concessão do Benefício após registro no TCE. Parecer sobre a possibilidade de compensação previdenciária no processo de concessão do benefício. Juntada das informações. <i>b) Deverão ser analisadas as possibilidades de compensação junto ao RGPS e ao RPPS.</i>
6	Gerência Previdenciária	Lançamento no Sistema do COMPREV. Juntada de comprovante no processo. Atualização da planilha de acompanhamento. <i>c) Após cada requerimento, deverá ser juntado nos autos o comprovante do requerimento e ser atualizada a tabela de acompanhamento de todos os requerimentos.</i>





7	Gabinete do Diretor-Presidente	Ciência mensal.
8	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori. <i>d) Somente após análise e deferimento/indeferimento de todos os requerimentos do ano em questão.</i>
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**, CPF: 142.75\*.\*\*7-\*0 em 27/06/2024 01:31:00, Cód. Autenticidade da Assinatura: **01R8.4631.400E.A36H.2072**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **44C.C3A** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 5/2024**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*.\*\*7-\*0, em 27/06/2024 01:31:00, contendo 429 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0171.5V31.6003.Z651.7730

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

