



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Vila Velha**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPP Nº 005
NORMA DE PROCEDIMENTOS**

Tema:	COMPREV - Compensação Previdenciária		
Emitente:	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha		
Sistema:	Sistema de Previdência Própria	Código:	SPP 05
Versão:	02	Aprovação:	05/12/2024
		Vigência:	05/12/2024

1. FINALIDADE

1.1. Normatizar os procedimentos básicos relacionados a Compensação Previdenciária – COMPREV.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.

3.2. Lei Federal nº 6.226, de 14 de julho de 1975.

3.3. Lei Federal nº 6.864, de 01 de dezembro de 1980.

3.4. Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.5. Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1988.

3.6. Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999.

3.7. Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019.

3.8. Portaria SEPRT/ME nº 15.829, de 02 de julho de 2020.

3.9. Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022 e suas alterações.

3.10. Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

- 3.11. Portaria MPAS nº 6.209, 16 de dezembro de 1999 e suas alterações.
- 3.12. Lei Complementar Municipal nº 022, de 27 de janeiro de 2012.
- 3.13. Instruções Normativas do INSS.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Regime de Origem** - Regime de Previdência para o qual houveram contribuições referentes a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitidas na forma da lei de contagem recíproca, que foram efetivamente utilizadas para a concessão de benefícios pelo Regime Instituidor.
- 4.2. **Regime Instituidor** – Regime de Previdência responsável pela concessão e pagamento dos benefícios.
- 4.3. **Valor pró-rata** – A porcentagem (%) referente à participação do Regime de Origem na renda mensal do segurado.
- 4.4. **RGPS** – Regime Geral de Previdência Social, no qual enquadram-se todos benefícios os concedidos por meio do INSS.
- 4.5. **RPPS** – Regimes Próprios de Previdência Social, no qual enquadra-se todos os benefícios concedidos por Institutos de Previdência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha – IPVV** – Tem a competência de controlar, revisar, divulgar, acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

6. ABREVIATURAS

- 6.1. **CTC** – Certidão por Tempo de Contribuição.
- 6.2. **COMPREV** – Compensação Previdenciária.
- 6.3. **DATAPREV** – Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social



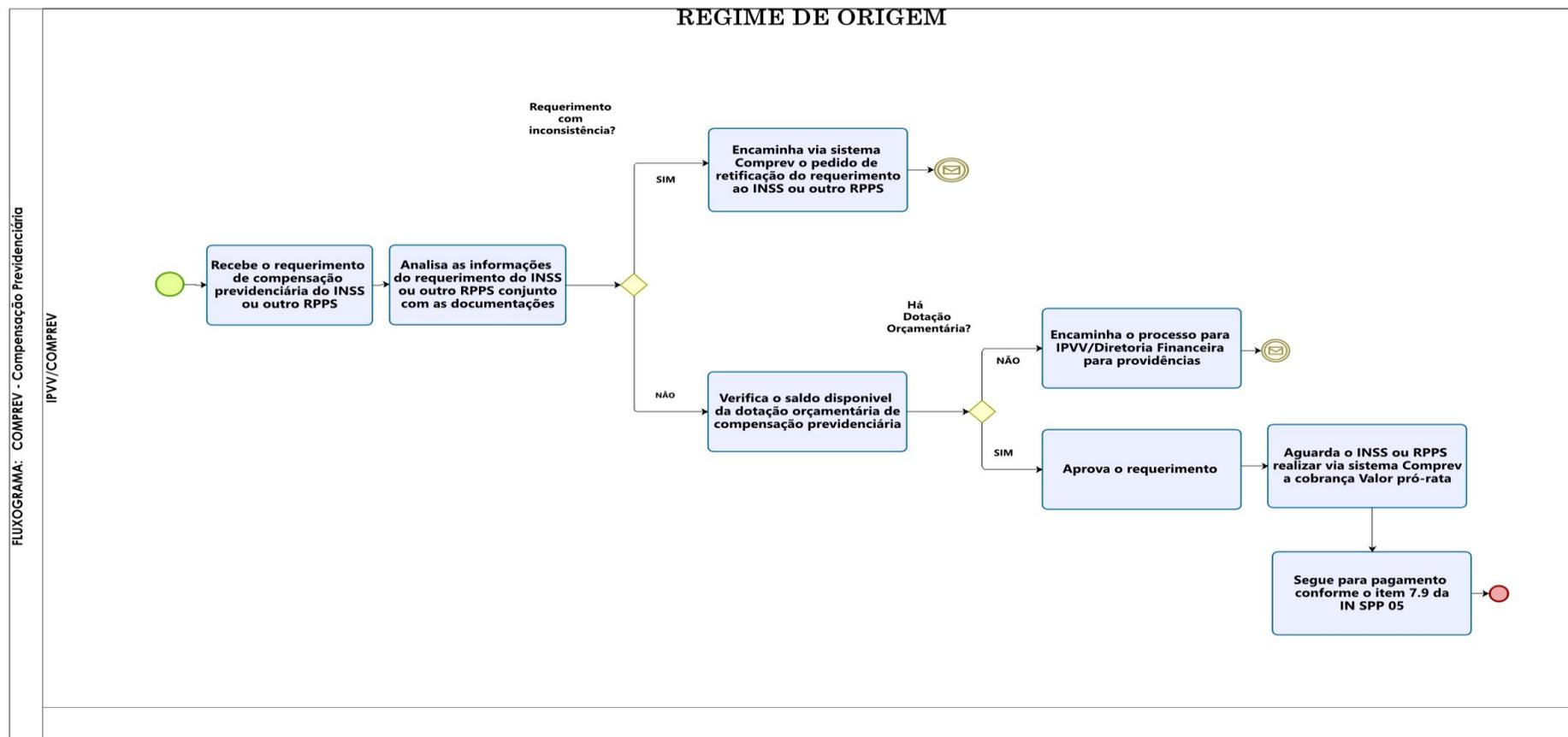
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

(órgão do Governo Federal).

- 6.4. IPVV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha.
- 6.5. INSS** - Instituto Nacional de Seguro Social.
- 6.6. PMVV** – Prefeitura Municipal de Vila Velha.
- 6.7. RGPS** – Regime Geral de Previdência Social.
- 6.8. RPPS** – Regime Próprio de Previdência Social.
- 6.9. TCEES** – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 6.10. FUFIN** – Fundo Financeiro.
- 6.11. FUPREV** – Fundo Previdenciário.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. FLUXOGRAMA



Este documento foi assinado digitalmente.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

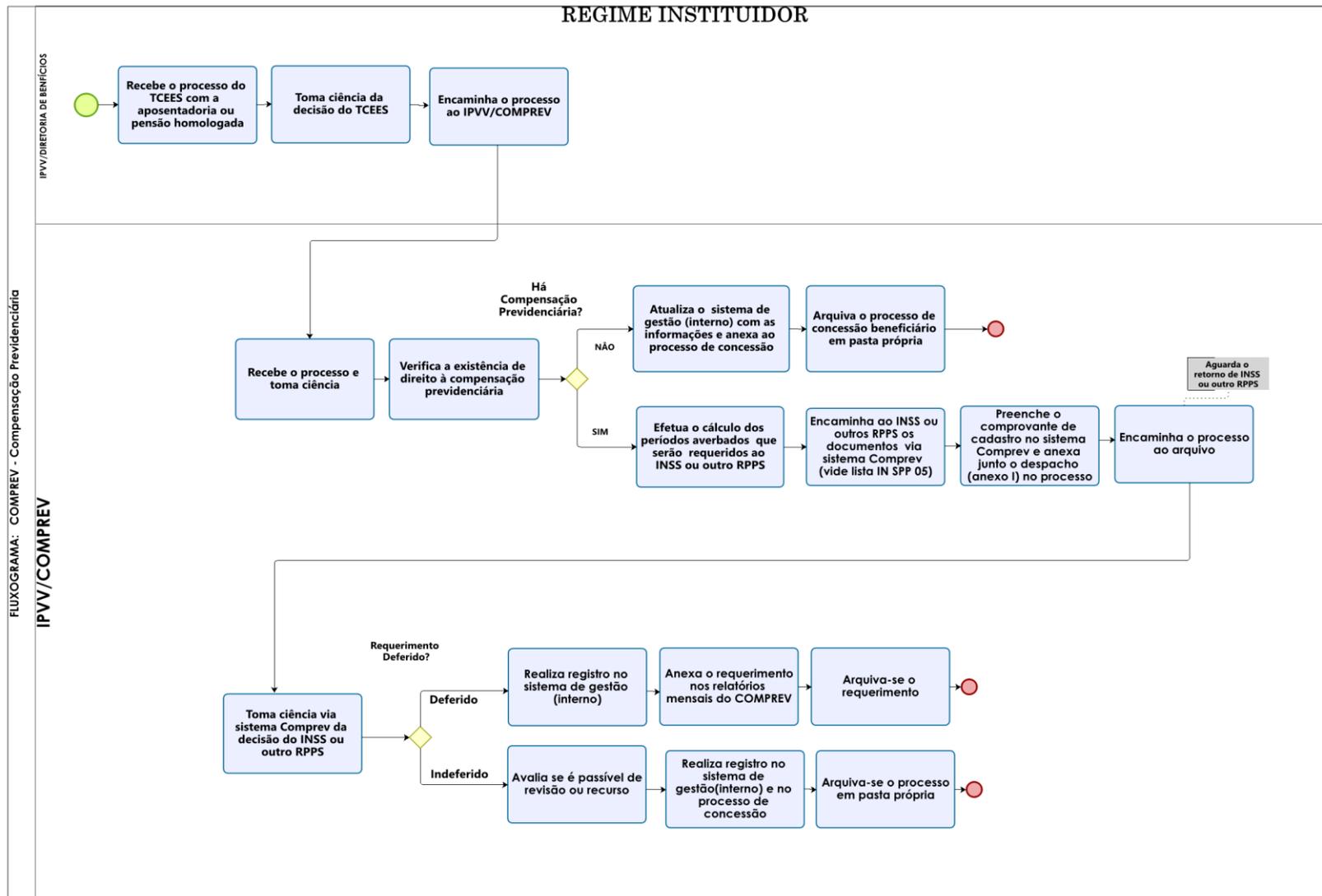


REGIME DE ORIGEM

7.2 IPVV/COMPREV

- 7.2.1.** Recebe o requerimento, via sistema COMPREV, de compensação Previdenciária do INSS ou outro RPPS.
- 7.2.2.** Analisa as informações do requerimento do INSS ou outro RPPS em conjunto com as documentações recebidas.
- 7.2.3.** Caso haja inconsistências no requerimento, encaminha via sistema Comprev, o pedido de retificação (exigência) do requerimento ao INSS ou outro RPPS.
- 7.2.3.1.** Quando o requerimento retornar do requerente após a exigência, realiza outra análise. Ou, se ainda houver inconsistência, devolve novamente em exigência.
- 7.2.3.2.** Caso o analista conclua que não há como resolver as inconsistências e/ou após as tentativas de acerto, por meio das exigências, o requerimento de Compensação Previdenciária será indeferido.
- 7.2.4.** Caso o requerimento esteja de acordo com a documentação enviada, verifica o saldo disponível da dotação orçamentária de compensação previdenciária.
- 7.2.5.** Caso não haja dotação orçamentária, encaminha o processo para IPVV/Diretoria Financeira para providências.
- 7.2.6.** Caso haja dotação orçamentária, aprova o requerimento.
- 7.2.7.** Aguarda o INSS ou outro RPPs realizar, via sistema Comprev, a cobrança do valor pró-rata.
- 7.2.8.** Segue para Pagamento **(7.9)**.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



Este documento foi assinado digitalmente.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.



REGIME INSTITUIDOR

7.3 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.3.1.** Recebe o processo do TCEES com a aposentadoria ou pensão homologada.
- 7.3.2.** Tomar ciência da decisão do TCEES.
- 7.3.3.** Encaminha o processo ao IPVV/COMPREV.

7.4 IPVV/COMPREV

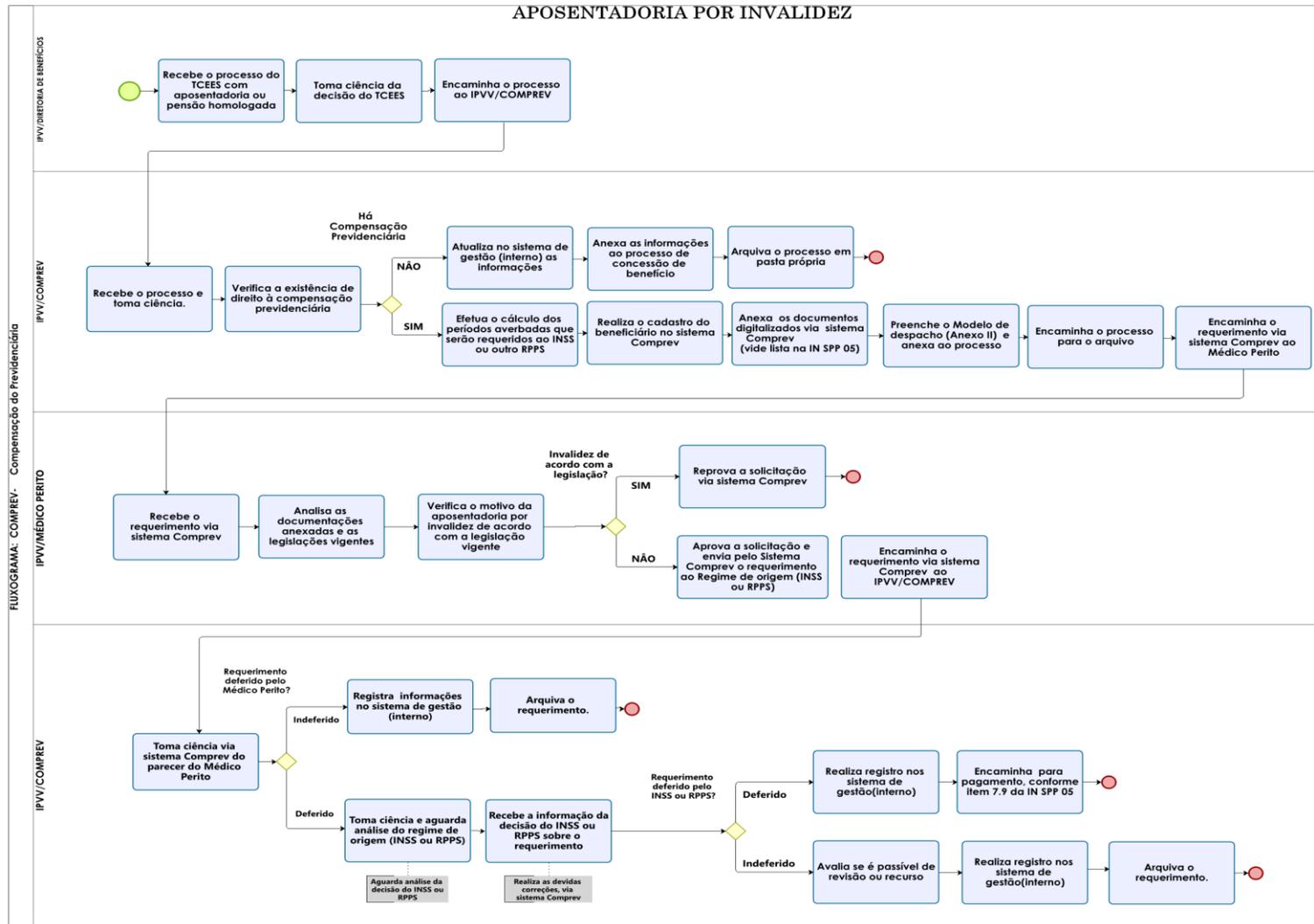
- 7.4.1.** Recebe o processo e toma ciência.
- 7.4.2.** Verifica a existência de direito à compensação previdenciária.
- 7.4.3.** Não havendo o direito à compensação previdenciária, atualiza o sistema de gestão (interno) com as respectivas informações e anexa ao processo de concessão do benefício e arquiva-se em pasta própria.
- 7.4.4.** Havendo o direito à compensação previdenciária, efetua o cálculo dos períodos averbados que serão requeridos ao INSS ou outro RPPS, conforme mapa de concessão do benefício.
- 7.4.5.** Encaminha ao INSS ou outro RPPS, via sistema Comprev, os seguintes documentos digitalizados:
 - Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
 - Homologação do TCEES;
 - Ato de Aposentadoria;
 - Mapa de concessão de benefício;
 - Portaria que concedeu o benefício.
- 7.4.6.** Preenche o comprovante de cadastro no sistema Comprev e anexa junto com despacho (Anexo I) no Processo e encaminha-o para o arquivo.
 - 7.4.6.1.** Aguardar o retorno do INSS ou do outro RPPS.
- 7.4.7.** Toma ciência, via sistema Comprev, da decisão do INSS ou do outro RPPS.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

- 7.4.8.** Caso o requerimento seja deferido, realiza o registro no sistema de gestão (interno) e anexa o requerimento nos relatórios mensais do Comprev e arquiva-se o requerimento.
- 7.4.9.** Caso o INSS ou outro RPPS solicite ajustes, no requerimento por meio de exigências, via sistema Comprev, realiza as devidas correções.
- 7.4.10.** Caso seja indeferido, avalia se é passível de revisão ou recurso, realiza o registro no sistema de gestão (interno) e no processo de concessão do benefício.
- 7.4.11.** Arquiva em pasta própria.
- 7.4.12.** Finaliza o procedimento.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



Este documento foi assinado digitalmente.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.



APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

7.5 IPVV/Diretoria de Benefícios

- 7.5.1.** Recebe o processo do TCEES com a aposentadoria ou pensão homologada.
- 7.5.2.** Toma ciência da decisão do TCEES.
- 7.5.3.** Encaminha o processo ao IPVV/COMPREV.

7.6 IPVV/COMPREV

- 7.6.1.** Recebe o processo enviado pela Setor de Benefícios, toma ciência.
- 7.6.2.** Verifica a existência de direito à compensação previdenciária.
- 7.6.3.** Não havendo o direito à compensação previdenciária, atualiza no sistema de gestão (interno), as informações e anexa ao processo de concessão do benefício e arquiva-se o processo em pasta própria.
- 7.6.4.** Havendo compensação previdenciária, efetua o cálculo dos períodos averbados que serão requeridos ao INSS ou RPPS, conforme mapa de concessão do benefício.
- 7.6.5.** Realiza o cadastro do beneficiário no sistema Comprev, anexa seguintes documentos digitalizados:
 - Certidão de Tempo de Contribuição;
 - Homologação do TCEES;
 - Ato de Aposentadoria;
 - Mapa de concessão de benefício;
 - Portaria que concedeu o benefício;
 - Laudo pericial.
- 7.6.6.** Preenche o Modelo de despacho (anexo II), anexa ao Processo e encaminha-o para o arquivo.
- 7.6.7.** Encaminha o requerimento, via sistema Comprev, ao Médico Perito/IPVV.



7.7. IPVV/Médico Perito

- 7.7.1. Recebe o requerimento via sistema Comprev.
- 7.7.2. Analisa as documentações anexadas e as legislações vigentes que discutem sobre quais doenças são passíveis ou não de compensação financeira.
- 7.7.3. Verifica o motivo da aposentadoria por invalidez que deve estar de acordo com a legislação.
 - 7.7.3.1. Legislações: artigos 20, 21-A e 151 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e art. 56, §§5º a 13 da Lei Municipal nº 022/2012.
- 7.7.4. Se a causa da invalidez se enquadrar nas legislações descritas, reprova a solicitação via sistema Comprev.
- 7.7.5. Se a causa da invalidez não se enquadrar nas legislações descritas, aprova a solicitação e envia, por meio do sistema Comprev o requerimento ao regime de origem (INSS/RPPS);
- 7.7.6. Encaminha o requerimento, via sistema Comprev ao IPVV/COMPREV.

7.8 IPVV/ COMPREV

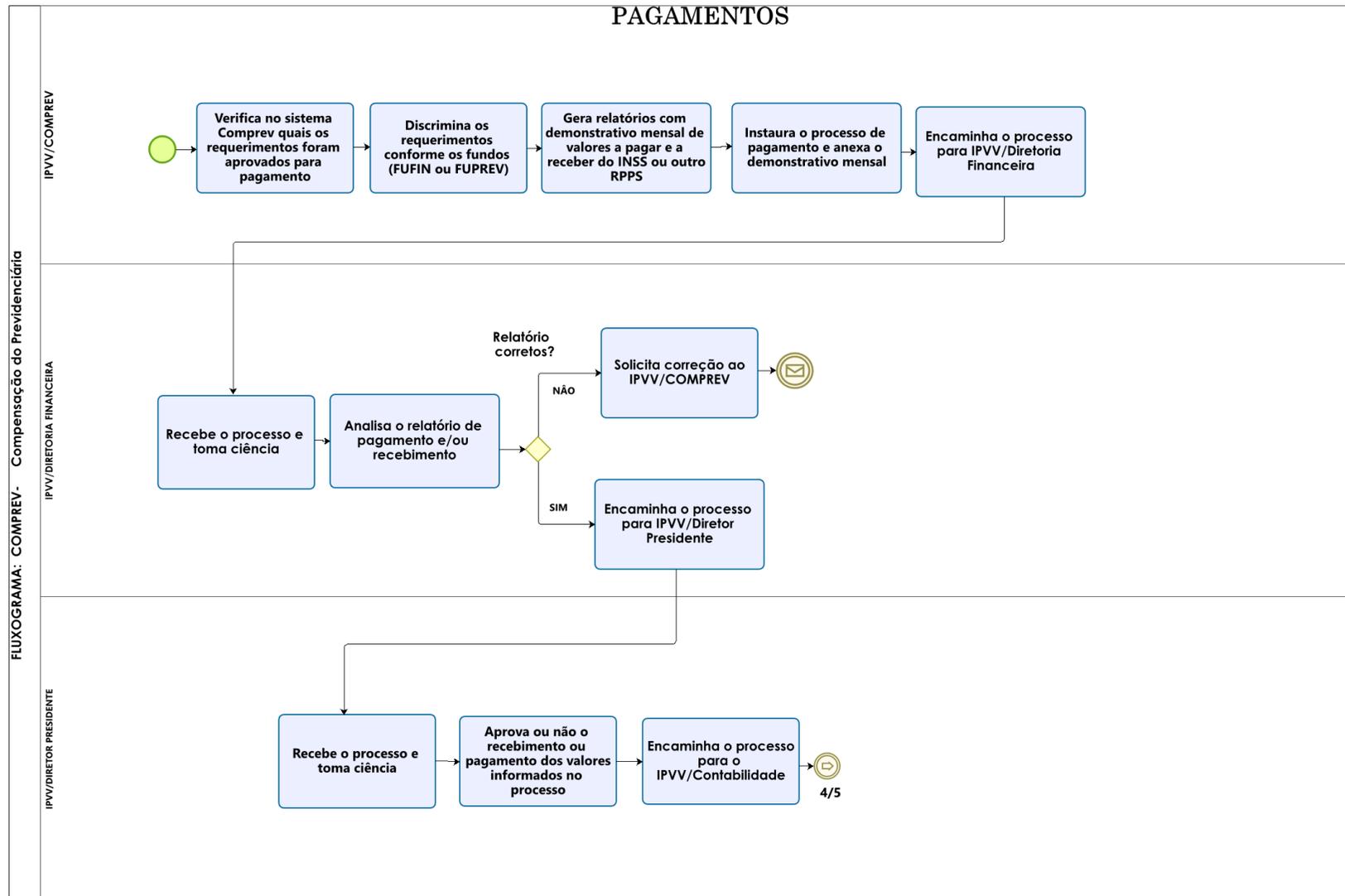
- 7.8.1. Toma ciência, via sistema Comprev, do parecer do Médico Perito.
- 7.8.2. Caso o requerimento tenha sido indeferido pelo Médico Perito, registra as informações no sistema de gestão (interno) e arquiva o requerimento.
- 7.8.3. Caso o requerimento tenha sido deferido pelo Médico Perito, toma ciência e aguarda análise do regime de origem (INSS ou do RPPS).
- 7.8.4. Recebe a informação da decisão do INSS ou RPPS sobre o requerimento via Sistema COMPREV.
- 7.8.5. Caso o INSS/RPPS solicite ajustes (exigências) no requerimento será realizado as devidas correções, via sistema Comprev.
- 7.8.6. Caso o requerimento seja deferido pelo INSS ou outro RPSS realiza o registro no sistema de gestão (interno) e encaminha para o procedimento do Pagamento **(7.9)**.
- 7.8.7. Caso o requerimento seja indeferido pelo INSS ou RPPS, avalia se é passível de revisão ou recurso, realiza o registro no sistema de gestão (interno).



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

- 7.8.8. Arquivo o requerimento.
- 7.8.9. Finaliza Procedimento.

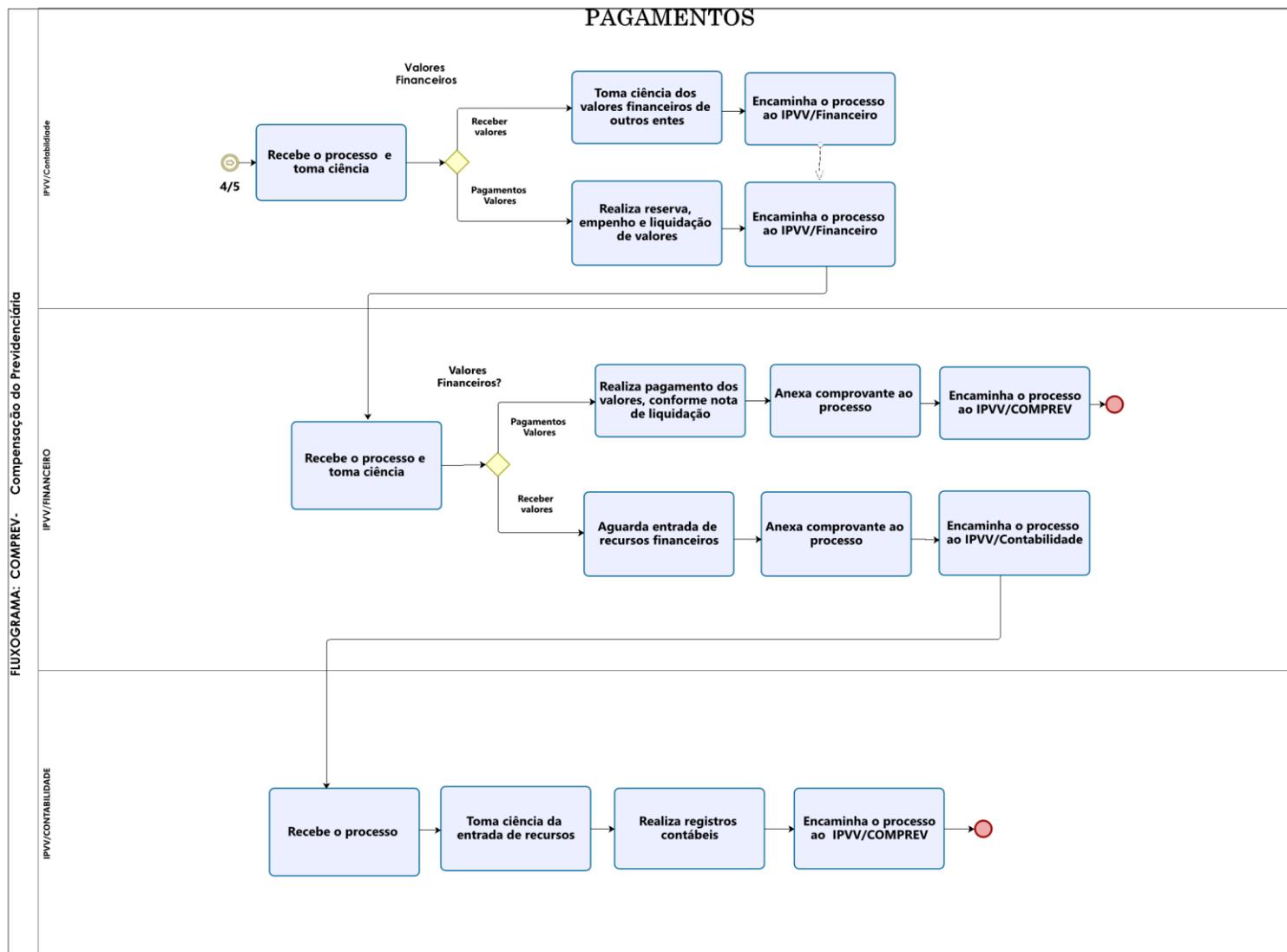
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



Este documento foi assinado digitalmente.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha



Este documento foi assinado digitalmente.

Para verificar a assinatura utilizando o Adobe Reader®, baixe o arquivo PDF desta edição em seu computador.



PAGAMENTOS

7.9 IPVV/COMPREV

- 7.9.1. Verifica no sistema Comprev quais os requerimentos foram aprovados para pagamento da compensação previdenciária.
- 7.9.2. Discrimina os requerimentos conforme os fundos (FUFIN ou FUPREV).
- 7.9.3. Gera relatórios com demonstrativo mensal de valores a pagar e a receber do INSS ou outro RPPS.
- 7.9.4. Instaura o processo de pagamento e anexa o demonstrativo mensal.
- 7.9.5. Encaminha o processo para o IPVV/ Diretoria Financeira.

7.10 IPVV/DIRETORIA FINANCEIRA

- 7.10.1. Recebe processo de pagamento do IPVV/COMPREV e toma ciência.
- 7.10.2. Analisa o relatório de pagamento e/ou recebimento.
- 7.10.3. Caso o relatório esteja incorreto, solicita correção ao IPVV/COMPREV. **(7.9)**
- 7.10.4. Caso o relatório esteja correto, encaminha o processo para IPVV/Diretor Presidente.

7.11. IPVV/DIRETOR PRESIDENTE

- 7.11.1. Recebe processo e toma ciência.
- 7.11.2. Aprova ou não o recebimento ou pagamento dos valores informados no processo.
- 7.11.3. Encaminha o processo para o IPVV/Contabilidade.

7.12. IPVV/CONTABILIDADE

- 7.12.1. Recebe o processo e toma ciência.
- 7.12.2. Caso o processo seja para recebimento de valores financeiros de outro ente, toma ciência e encaminha para IPVV/Financeiro.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha

7.12.3. Caso o processo seja para pagamento de valores a outro ente, realiza reserva, empenho e liquidação dos valores.

7.12.4. Encaminha o processo ao IPVV/Financeiro.

7.13. IPVV/FINANCEIRO

7.13.1. Recebe o processo e toma ciência.

7.13.2. Caso o processo seja para pagamento de outro ente, realiza pagamento dos valores, conforme nota de liquidação, anexa comprovante ao processo.

7.13.3. Encaminha o processo ao IPVV/COMPREV.

7.13.4. Caso o processo seja para recebimento de valores financeiros de outro ente, aguarda entrada dos recursos, anexa comprovantes e envia para IPVV/Contabilidade.

7.14. IPVV/CONTABILIDADE

7.14.1. Recebe o processo de IPVV/Financeiro.

7.14.2. Toma ciência da entrada dos recursos.

7.14.3. Realiza registros contábeis.

7.14.4. Encaminha o processo para IPVV/COMPREV.

7.14.5. Finaliza procedimento.



8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1.** Os requerimentos de compensação previdenciária referentes aos segurados admitidos até 04/04/1991, quando o regime instituidor for o IPVV, podem ser certificados por CTC elaborada pelo RPPS, no intuito de averbar o período celetista prestado até o dia 04/04/1991 no ente municipal, conforme art. 307, §1º da Instrução Normativa INSS/PRES Nº45, de 6 de agosto de 2010.
- 8.2.** No Regime de Origem, o requerimento tem prelúdio na solicitação do benefício feito pelo futuro segurado junto ao INSS ou RPPS.
- 8.3.** Toda comunicação entre os Regimes Próprios de Previdência Social e o INSS deverá ser realizada prioritariamente pela Internet, via sistemas indicados pelo Ministério de Previdência Social.
- 8.4.** O pagamento do INSS ou RPPS será realizado por meio de rede bancária na conta informada pelo ente no sistema COMPREV.
- 8.5.** Os benefícios concedidos aos beneficiários que obtiveram nomeação a partir de 01/01/2004 devem ser categorizados e pagos pelo Fundo Previdenciário.
- 8.6.** As contribuições referentes ao período compreendido entre 01/01/2004 a 31/01/2012 foram destinadas ao INSS. Assim, o beneficiário, ao se aposentar deverá certificar o período na certidão de tempo de contribuição para averbar o tempo de contribuição ao IPVV.

9. ANEXOS

- 9.1. ANEXO I** – Modelo de despacho do sistema trâmite processo administrativo
- 9.2. ANEXO II** – Modelo de despacho para anexar ao processo do benefício
- 9.3. ANEXO III** – Modelo de certidão específica para tempo averbado ao RGPS prestado no RPPS



10. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Lyssa Frassi Zerbone
Assistente Público Administrativo

Geovane Barbosa da Mota
Assistente Público Administrativo

Reynaldo Luiz Fassarella
Diretor Financeiro

Elaborada em 30/08/2024.

APROVAÇÃO:

Joel Rangel Pinto Junior
Diretor Presidente

Aprovada em 05/12/2024.



ANEXO I

MODELO DE DESPACHO DO SISTEMA TRÂMITE

Sr.Diretor,

Encaminhamos demonstrativo dos valores de Saldo de Compensação Previdenciária, referente ao mês de mês/ano, para fins de recebimento do RPPS De nome-xxxxx no valor de R\$ xxx,xx (xxxxxx e xxxx e xxxx reais e xxxxxxxx e xxxx centavos).

Sendo R\$ xxx,xx (xxxxxx e xxxx e xxxx reais e xxxxxxxx e xxxxxx centavos) referente ao FUFIN e R\$ xxx,xx (xxxxxx e xxxx e xxxx reais e xxxxxxxx e xxxxxx centavos) referente ao FUPREV, conforme documentações em anexo.

Referência do Documento COMPREV - RPPS – NOME DO RPPS –CÓD.DO ENTE MÊS ANO



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Vila Velha

ANEXO II

Modelo de Despacho para Anexar ao Processo do Benefício

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE VILA VELHA - IPVV		Processo	
FOLHA DE DESPACHOS		Folha	Rubrica
<p>ASSUNTO: INCLUSÃO DO BENEFICIO NO COMPREV</p> <p>BENEFICIÁRIO: Nome do beneficiário</p> <p>PROCESSO TCEES Nº: xxxxx/ano-x</p> <p>Conforme a Decisão de homologação nº xxxxx/ano-x da xª Câmara na data de dia/mês/ano, requerimento inserido no sistema COMPREV, de acordo com informações encontradas no processo de concessão do benefício, no dia dia/mês/ano e encaminhado para análise do ente destinatário.</p> <p>Destinação</p> <p>Data de Criação do Requerimento 27/05/2024</p> <p>Solicitante: VILA VELHA Destinatário: RGPS</p> <p>Dados Pessoais</p> <p>CPF * PESQUISAR</p> <p>Nome</p> <p>NIT Data de Nascimento Sexo</p> <p>Nome da Mãe</p> <p>Matrícula Regime Instituidor *</p> <p>Protocolo: 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Vila Velha-ES, dia/mês/ano</p> <p>Nome do servidor (a) responsável Cargo do servidor (a) responsável</p> <p>Rua Henrique Moscoso, 1275, Centro, Vila Velha/ES - CEP 29100-021 - Telefone (27) 3239-3708</p>			



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Vila Velha

ANEXO III

Modelo de Certidão específica para Tempo Averbado ao RGPS prestado no RPPS

ANEXO XIII			
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Vila Velha			
CERTIDÃO ESPECÍFICA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PRESTADO PELO SEGURADO AO PRÓPRIO ENTE INSTITUIDOR PARA FINS DE COMPENSAÇÃO			
Nº DA CERTIDÃO:			
ÓRGÃO EXPEDIDOR:			
NOME DO SERVIDOR:		MATRÍCULA:	
PIS/PASEP:	DATA DE NASCIMENTO:	CPF:	
ADMISSÃO:	CARGO:		
FILIAÇÃO:		e	
PERÍODO COMPREENDIDO/FILIADO AO RGPS:	ANO(S)	MÊS(S)	DIA(S)
à			
à			
à			
			DIAS
TOTAL			
Nº DO PROCESSO:		FONTE DE INFORMAÇÃO CENTRO DE DIREITOS E REGISTROS DOSSIÊ DO SERVIDOR	
CERTIFICO que o(a) interessado(a) conta com o tempo de serviço líquido de ___ dias, correspondendo a ___ ano(s), ___ mes(es), ___ dia(s) de exercício filiado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, , calculado conforme as normas legais do INSS, para fins de Compensação Financeira entre o RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos Servidores Públicos			
DECLARO que o período certificado foi averbado até 18 de janeiro de 2019 e não foi incluído o tempo Regime Especial de contribuição em que tinha garantido apenas os benefícios de família, na forma do parágrafo único do art. 3º da Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960 e no § 3º do art. 3º do Decreto 10.188, de 20 de dezembro de 2019, sob pena de aplicação das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal.			
OBSERVAÇÕES:			
Local e Data:			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES NOME/MATRÍCULA/CARGO:		Carimbo e assinatura do Dirigente	
ESTA DECLARAÇÃO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS			