

MANUAL DE ELABORAÇÃO DO COMPREV

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

O presente Manual de Elaboração do COMPREV tem por finalidade orientar, de forma sistematizada e objetiva, os procedimentos adotados pela Divisão de Benefícios no que se refere à Compensação Previdenciária (COMPREV), desde a identificação dos benefícios passíveis de compensação até o acompanhamento do pagamento e o arquivamento dos processos, após a finalização dos processos de aposentadoria em que se identificou a existência de compensações previdenciárias. Busca-se, assim, padronizar rotinas, reduzir inconsistências, garantir maior eficiência administrativa e promover segurança jurídica aos processos de compensação previdenciária.

O documento destina-se aos servidores envolvidos na operacionalização do COMPREV, servindo como instrumento de consulta e apoio à execução das atividades, em conformidade com a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

Etapa 1 – Identificação e Preparação

1. Verificar aposentadorias e pensões concedidas pelo IAPS;
2. Identificar se há tempo averbado proveniente de outro regime;
3. Conferir se o benefício é elegível à compensação.

Etapa 2 – Análise e Documentação

1. Reunir documentos necessários:
 - CTC original;
 - Certidão de Homologação do TCE;
 - Cópia do ato de concessão (aposentadoria ou pensão);
 - Mapa SAPIEM;
 - Outros documentos comprobatórios (conforme exigência do sistema).

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



Etapa 3 – Inserção do Requerimento

1. Acessar o Sistema COMPREV.
2. Selecionar o tipo de benefício (aposentadoria ou pensão).
3. Inserir o CPF do beneficiário e preencher os campos obrigatórios.
4. Identificar o regime e informar a matrícula;
5. Informar data de início do benefício, valor inicial e tempo total utilizado;
6. Consultar CTC e conferir todos os períodos utilizados na inativação;
7. Conferir e enviar o requerimento.
8. Concluir o processo e arquivar.

Etapa 4 – Acompanhamento

1. Monitorar status do requerimento e incluir a homologação do TCE no COMPREV;
2. Atender exigências dentro do prazo legal;
3. Registrar movimentações em planilha ou sistema de controle interno;
4. Complementar processos enviados anteriormente ao novo COMPREV.

Etapa 5 – Análise do Requerimento (Regime de Origem)

1. Avaliar documentos recebidos.
2. Emitir exigência, deferimento ou indeferimento conforme análise.
3. Inserir justificativa no sistema.
4. Atualizar controle interno.

Etapa 6 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - Pagamento e Arquivamento

1. Após deferimento, acompanhar compensação financeira no módulo de pagamentos.
2. Registrar valores recebidos.