

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ATIVIDADE DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ATIVIDADE DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	04
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	TERMOS LEGAIS E SIGLAS UTILIZADAS	07
07	OBSERVAÇÕES RELEVANTES	08
08	FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA	09
09	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	09
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO	10
11	GESTÃO DE RISCOS	12
12	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo da **Atividade de Compensação Previdenciária** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Lei Municipal 687/1993.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Lei Federal nº 9.796/99.
- Portaria MPAS nº 6.209/99.
- Portaria MPS nº 98/07 (prazo prescricional de 05 anos).
- ON/SPS nº 02/09, Decreto nº 6.900/09.
- Portaria Interministerial MPS/MF nº 410/09.
- Lei nº 12.348/2010 (prazo até maio/13).
- Portaria Conjunta PGFN SRFB nº 1/2013 e demais normas regulamentares do COMPREV.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Lei nº 13.135/2015 (acaba com o prazo de estoque);
- Portaria MPS nº 288/2015 (Proporcionalidade);
- Lei nº 13.485/2017 (Critérios de pagamento do Estoque);
- Portaria MF nº 464/2018 (Avaliação Atuarial);
- Lei n.º 13.846/2019 (Revogação do CRP para Pagamento e COMPREV entre o RPPS).
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Política de Finanças, Contabilidade e Investimentos – VOL. IX do IPSEMC.
- Código de Ética do IPSEMC disposto no Portal: www.ipsemc.pb.gov.br no link: <http://www.ipsemc.pb.gov.br/pg16/codigodeetica.aspx>

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Operar o Sistema de Compensação Previdenciária
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar, emitir parecer, defender.
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Analisar demandas recebidas e responder.
SETARQ – Setor de Arquivo	Receber processos homologados pelo TCE-PB e reparar a ASSINFOR
Presidente	Atender demandas oriundas do COMPREV e responder.
Controle Interno - CI	Acompanhar e Atestar conformidade no que lhe for demandado

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III, no Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou a manualização e o mapeamento das áreas de atuação nos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização, foi elaborado este **Manual de Normas e Procedimentos da Atividade de Compensação Previdenciária**, para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento dos diversos processos encaminhados ao COMPREV visando uma gestão mais eficiente.

Para que se obtenha resultado eficaz, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual quanto ao benefícios concedidos que gerem compensação previdenciária nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento da legislação aplicada, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento dos processos das atividades institucionais, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos servidores interessados, contribuindo assim para a unificação de procedimentos e para a transparência das atividades do Setor que opera a COMPREV.

Este Manual está sempre sujeito às novas alterações desde que sejam necessárias, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica e a cada dia novos dispositivos legais são publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intenso e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema apresentando o passo-a-passo, adotando termos claros e inequívocos para facilitar a compreensão.

Dito isto, apresentamos aos servidores deste Instituto, e também a todos os interessados, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual em tela, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até o seu arquivamento, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual, fazendo sempre um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social - RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Compensação Previdenciária

É o ajuste de contas entre o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, ou entre RPPS, que assumiram pagamentos integrais de benefícios a servidores que se utilizaram da contagem recíproca de tempo de contribuição.

A compensação financeira entre regimes previdenciários decorre da previsão constitucional de contagem recíproca do tempo de contribuição e tem a finalidade de evitar que o regime instituidor (responsável pela concessão do benefício) seja prejudicado financeiramente por ser obrigado a aceitar o tempo de contribuição do regime de origem sem ter recebido as correspondentes contribuições previdenciárias (E.C. nº 20/98).

5.5 Acordo de Cooperação Técnica - ACT

É o Acordo de Cooperação Técnica e Administrativa firmado entre o Ministério da Previdência, com interveniência do Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e o Ente com Regime Próprio de Previdência Social com a interveniência da Unidade Gestora para operacionalização da compensação previdenciária que contém obrigações recíprocas e procedimentos de acesso e uso do Sistema COMPREV.

5.6 Regime de Origem

O Regime de Origem (RO) é aquele ao qual o segurado esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha pensão para dependente.

5.7 Regime Instituidor

O Regime Instituidor (RI) é o responsável pela concessão e pagamento do benefício de aposentadoria ou pensão, ao segurado ou a seus dependentes, com cômputo de tempo de contribuição no regime de origem.

5.8 Estoque

É considerado “estoque” o montante dos valores de compensação devidos no período de 05/10/1988 a 05/05/1999.

5.9 Fluxo Passivo

São os valores de compensações atrasados devidos a partir de 06/05/1999. O valor referente ao “fluxo do passivo” é pago de uma única vez junto com o pagamento da primeira parcela mensal da compensação relativa ao requerimento deferido.

5.10 Fluxo Mensal

São os valores de compensações devidos mês a mês.

5.11 Tempo Concomitante

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em dois regimes.

5.12 Assessoria Jurídica Previdenciária - ASJUR

Órgão consultivo que representa judicial e extrajudicialmente os interesses da autarquia previdenciária.

5.13 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

6.1 Processo de pensão: Documento Processual constituído que orienta a concessão da pensão por morte aos beneficiários relacionados.

6.2 Ato original de pensão: Portaria de Concessão do Benefício de pensão por morte aos beneficiários apurado pela Diretoria de Benefícios após parecer da Assessoria Jurídica.

6.3 Acórdão – Ato de Homologação emitido pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE-PB.

- 6.4** Certidão de Tempo de Serviço - CTC: Documento que exprime o tempo de serviço do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.
- 6.5** Prontuário Funcional: Pasta onde estão contidas em série ordenada os documentos referentes à vida funcional do servidor.
- 6.6** COMPREV: Compensação previdenciária entre os regimes de previdência.
- 6.7** Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.
- 6.8** Ex-servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.
- 6.9** Pensão por morte: é o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

7. OBSERVAÇÕES RELEVANTES

- 7.1** Somente serão objetos de comprev se o início da aposentadoria for após 05/10/1988.
- 7.2** Não é aceito servidor que ingressou no serviço público com menos de 18 anos de idade.
- 7.3** Não é aceito servidor que continuou em atividade após os 70 ou 75 anos de idade.
- 7.4** Não é aceito aposentadoria com tempo total de serviço menor do que o mínimo permitido em Lei.
- 7.5** Só é válida para comprovação do tempo de contribuição ao RGPS/INSS a Certidão do INSS para tempos averbados e ou a Certidão do RPPS para tempo dentro do município que concedeu o benefício.
- 7.6** Os requerimentos de pensão somente serão objetos de compensação previdenciária se for decorrente de servidor inativo e se o benefício da aposentadoria for objeto de comprev.
- 7.7** Os Créditos a serem restituídos sofrerão a prescrição quinquenal.

7.8 Proporcionalidade.

7.9 Poderão ser computados, na **Avaliação Atuarial**, os valores a receber em virtude de compensação previdenciária pelo RPPS que, na condição de regime instituidor, possua convênio ou acordo de cooperação técnica em vigor para operacionalização da referida compensação previdenciária com os regimes de origem conforme prever os Artigos 35, 36 e 37 da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018. (Curso Operacional do COMPREV - Régis Moisés).

8. FINALIDADE DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por representar já área / dimensão de Tecnologia da Informação do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo - IPSEMC, bem como operacionalizar o Sistema de COMPREV em parceria com os setores vinculados responsáveis pelas partes do processo. De forma interna, exerce a operacionalização da Folha de Pagamento do IPSEMC, além de definir procedimentos de TI que se façam necessários, bem como outras atividades que lhe forem cometidas.

9. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

9.1 Prefeitura Municipal de Cabedelo

9.2 Câmara Municipal de Cabedelo

9.3 Secretaria de Previdência Social do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS

9.4 Tribunal de Contas do Estado – TCE-PB

9.5 Ministério da Previdência – MP

9.6 Outros.

10. DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

	ETAPA/ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<p>SETARQ SETOR DE ARQUIVO PREVIDENCIÁRIA</p> <p>I- Recepcionar o Acórdão oriundo do TCE-PB II- Fazer juntada ao Processo do Benefício homologado III- Encaminhar a ASSINFOR.</p>	<p>✓ O colaborador devera recepcionar o Acórdão de Homologação do Benefício pelo TCE-PB, juntar ao Processo completo e encaminhar a ASSINFOR.</p>	<p>Conforme definido no Planejamento Estratégico.</p>	<p>Constituição Federal de 1988</p> <p>Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989. Lei Municipal 687/1993.</p> <p>Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.</p>
2	<p>ASSINFOR Assessoria de Informática</p> <p>I- Receber o processo II- Analisar III- Proceder com os encaminhamentos.</p>	<p>O colaborador deverá receber o processo e:</p> <p>✓ Verificar se os benefícios possuem tempo anterior a julho/1993 e a respectiva CTC; ✓ Se Não (devolver o processo ao SETARQ). ✓ Se Sim encaminhar ao COMPREV:</p> <p>a) Cadastrar o processo no módulo COMPREV no endereço eletrônico: http://www6.dataprev.gov.br/CV3. b) Digitalizar os documentos no módulo correspondente; c) Solicitar a compensação previdenciária d) Devolver o Processo Físico ao SETARQ.</p> <p>✓ Aguardar análise ✓ Aprovado?</p> <p>a) Se Sim, imprimir relatório para contabilidade. (Encaminhar ao SETARQ). b) Se Não, solicitar o processo ao SETARQ, verificar motivo de indeferimento para emitir defesa e complementação de documentos c) Em caso de necessidade de defesa jurídica, encaminhar a ASJUR</p>		<p>Lei Federal nº 9.796/99. Portaria MPAS nº 6.209/99.</p> <p>Portaria MPS nº 98/07 (prazo prescricional de 05 anos).</p> <p>ON/SPS nº 02/09, Decreto nº 6.900/09.</p> <p>Portaria Interministerial MPS/MF nº 410/09.</p> <p>Lei nº 12.348/2010 (prazo até maio/13).</p> <p>Portaria Conjunta PGFN SRFB nº 1/2013 e demais normas regulamentares do COMPREV.</p>

3	<p>ASJUR Assessoria Jurídica</p> <p>I- Recepcionar o processo II- Analisar e emitir parecer III- Em caso de necessidade de defesa (defender) IV- Devolver a ASSINFOR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O colaborador deverá recepcionar o processo, analisar e emitir parecer. ✓ Em caso de necessidades de defesa, defender. ✓ Comunicar a ASSINFOR. 	<p>Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).</p> <p>Lei nº 13.135/2015 (acaba com o prazo de estoque);</p> <p>Portaria MPS nº 288/2015 (Proporcionalidade); Lei nº 13.485/2017 (Critérios de pagamento do Estoque);</p>
4	<p>ASSINFOR Assessoria de Informática</p> <p>I- Receber o processo II- Analisar III- Fazer os encaminhamentos ao COMPREV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber o processo, analisar o parecer ou defesa e encaminhar ao COMPREV ✓ Analisar os processos / pedidos de compensação por parte do INSS e acompanhar para pagamento ✓ Fazer os encaminhamentos para a DIAF e finalizar a operação ✓ Arquivar <p>OBS. Em caso de ausência de documento obrigatório no processo de Benefício em análise, encaminhar a DIRBEN para providências.</p>	<p>Portaria MF nº 464/2018 (Avaliação Atuarial); Lei n.º 13.846/2019 (Revogação do CRP para Pagamento e COMPREV entre o RPPS).</p> <p>Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).</p>
5	<p>DIRBEN Diretoria de Benefícios</p> <p>I- Receber o Processo II- Analisar e providenciar a demanda. III- Devolver a ASSINFOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O colaborador deverá analisar se a demanda foi solucionada e fazer o encaminhamento ao COMPREV ou a quem se destinar. 	<p>Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.</p>
6	<p>ASSINFOR Assessoria de Informática</p> <p>I- Receber o processo e fazer o devido encaminhamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O colaborador deverá analisar se a demanda foi solucionada e fazer o encaminhamento ao COMPREV ou a quem se destinar. ✓ Analisar os processos de compensação por parte do INSS, acompanhar e encaminhar a informação à DIAF. 	<p>Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.</p> <p>Planejamento Estratégico do IPSEMC</p> <p>Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar os processos / pedidos de compensação por parte do INSS ou RPPS, acompanhar a DIAF para pagamento. ✓ No caso de solicitação de pagamento de compensação previdenciária oriunda de benefício de invalidez: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Encaminhar à Junta Médica do Município para o perito habilitado validar ou não o requerimento após análise técnica.</i> ✓ Mensalmente o colaborador do Comprev deverá retirar relatório contendo os processos que já foram compensados e os processos que foram indeferidos visando tomar as devidas providências. 		Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.1. Política de Finanças, Contabilidade e Investimentos – VOL. IX do IPSEMC. Código de Ética do IPSEMC
7	CJM Comissão de Junta Médica do Município I- Analisar; II- Validar.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O médico perito habilitado analisará o requerimento e validará no COMPREV conforme as normas legais pertinentes. 		
8	DIAF Diretoria Administrativa Financeira I- Recepcionar a informação II- Tomar as providências. III- Oficializar a ASSINFOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O colaborador prestará as informações para os respectivos registros contábeis; ✓ Se for pagamento, providenciará o pagamento em conformidade com as normas legais. 		
9	SETARQ Setor de Arquivo I- Finalmente receber o processo físico ou eletrônico;	<ul style="list-style-type: none"> O colaborador deverá: ✓ Receber o processo físico classificar e arquivar; <p style="text-align: center;">FIM.</p>		

11. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da ASSINFOR ou DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências. Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão dos processos objeto de compensação previdenciária do IPSEMC deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados, vez que procedimentos de verificação e compliance auxiliam no monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC voltados ao cumprimento de missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos dos processos-atividades de COMPREV é da Assessoria de Informática que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos da **atividade de Compensação Previdenciária** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno