

MANUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DOS REQUERIMENTOS VIA COMPREV

PROCESSO: Envio dos requerimentos via COMPREV

UNIDADES EXECUTORAS: Técnica Previdenciária, Analista Previdenciária e Diretor Financeiro

UNIDADE ATENDIDA: Unidade Gestora

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei nº 9.796/99, Decreto nº 10.188/19 e Portaria MPS nº 1.400/24.

2. OBJETIVO

Definir procedimentos para o envio dos requerimentos via COMPREV, visando tornar o serviço célere e eficaz.

3. TERMOS UTILIZADOS

Deferimento: Aprovação do requerimento de compensação previdenciária.

Regime de origem: Regime previdenciário destinatário do requerimento de compensação financeira, ao qual o segurado esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes.

Regime instituidor: Regime previdenciário solicitante de compensação financeira, responsável pela concessão, manutenção e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem.

4. SIGLAS UTILIZADAS

CTC - Certidão de Tempo de Contribuição; IEP - Instituto Erechinense de Previdência; TCE - Tribunal de Contas do Estado; RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução dos procedimentos para o envio dos requerimentos via COMPREV deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCEDIMENTO DE ENVIO DE REQUERIMENTO VIA COMPREV

6.1. Acesso ao sistema do TCE após homologação do benefício

6.1.1. Uma vez homologada a aposentadoria/pensão, o sistema do TCE emite um aviso/comunicado para o e-mail dos membros da Unidade Gestora do IEP.

6.1.2. Logo, a Técnica Previdenciária verifica o conteúdo do e-mail e acessa o sistema do TCE para consulta à decisão e ao respectivo ato de publicação.

6.2. Inclusão de documentos em pasta digital

6.2.1. Após acessar o sistema do TCE para consulta à decisão e ao ato de publicação, a Técnica Previdenciária insere referidos documentos em pasta digital na rede do IEP, juntamente com:

- a) Para requerimentos referentes à aposentadoria: CTC, mapa de contagem do tempo e portaria.
- b) Para requerimentos referentes à pensão: certidão de óbito, certidão de nascimento ou casamento e portaria.

6.3. Encaminhamento para Analista Previdenciária

6.3.1. Feita a inclusão dos documentos na pasta digital, a Técnica Previdenciária faz o encaminhamento à Analista Previdenciária, comunicando-a de que o caso está apto à abertura do requerimento no COMPREV.

6.4. Conferência dos documentos

6.4.1. Ao receber o encaminhamento pela Técnica Previdenciária, a Analista Previdenciária, que possui o papel de analista no sistema COMPREV, confere os documentos salvos na pasta digital, que posteriormente serão anexados ao requerimento aberto no COMPREV.

6.5. Consulta dos dados necessários

6.5.1. Com base nos documentos supracitados, bem como no processo físico de concessão de aposentadoria/pensão, a Analista Previdenciária consulta os dados necessários para o preenchimento dos campos exigidos na abertura do requerimento no sistema COMPREV¹. São eles:

6.5.2. Para requerimento de aposentadoria:

- a) Dados pessoais do aposentado (CPF, nome, NIT, data de nascimento, sexo, nome da mãe e matrícula no regime instituidor);
- b) Destinação (tipo de regime de origem);
- c) Dados de benefício (tipo de aposentadoria, data de início de benefício, data de início de pagamento, data de cessação [se for o caso], tempo de contribuição total, tempo de contribuição no regime de origem, renda mensal inicial, data de ingresso no regime de origem, data de desvinculação no regime de origem, data de homologação no Tribunal de Contas, protocolo da certidão);
- d) Períodos;
- e) Upload de documentos (nesse campo, a Analista Previdenciária anexa os documentos

¹ Convém ressaltar que os campos não são todos obrigatórios, mas o IEP toma como regra o preenchimento de todos os campos possíveis quando da abertura do requerimento.

especificados no item 6.2.1).

6.5.3. Para requerimento de pensão:

- a) Dados do requerimento de aposentadoria (CPF e nome);
- b) Dados de benefício de pensão (data de início de benefício, data de início de pagamento, data de cessação [se for o caso], renda mensal inicial, data de homologação no Tribunal de Contas);
- c) Dependentes;
- d) Upload de documentos (nesse campo, a Analista Previdenciária anexa os documentos especificados no item 6.2.1).

6.6. Abertura do requerimento no sistema COMPREV

6.6.1. Feita a consulta aos dados suprarreferidos, a Analista Previdenciária realiza a abertura do requerimento no sistema COMPREV.

6.7. Arquivamento do processo físico

6.7.1. Depois de aberto o requerimento no sistema, a Analista Previdenciária arquivar o processo físico de concessão da aposentadoria/pensão em arquivo específico.

6.8. Consulta semanal ao estado dos requerimentos

6.8.1. Tão logo aberto o requerimento no sistema COMPREV, ele passa para o estado "aguardando análise". Semanalmente, a Analista Previdenciária consulta o estado dos requerimentos abertos no sistema COMPREV.

6.9. Em caso de deferimento: Encaminhamento ao Diretor Financeiro do relatório com valores a receber

6.9.1. Quando há o deferimento de um requerimento, passando para o estado "em compensação", a Analista Previdenciária gera relatório com valores a receber e encaminha ao Diretor Financeiro.

6.10. Acompanhamento dos pagamentos

6.10.1. Através do relatório com valores a receber, o Diretor Financeiro acompanha os pagamentos devidos ao IEP.

6.11. Em caso de exigência: Cumprimento ou encerramento da exigência

6.11.1. Havendo a abertura de uma exigência quanto a requerimento realizado pelo RPPS de Erechim, a Analista Previdenciária providencia o cumprimento ou encerramento justificado, a depender do caso.

6.12. Acompanhamento dos requerimentos com exigência cumprida ou encerrada

6.12.1. Cumprida ou encerrada a exigência de um requerimento, a Analista Previdenciária realiza o seu acompanhamento.

6.12.2. Neste caso, três são os resultados possíveis: deferimento, abertura de nova exigência ou indeferimento.

6.13. Em caso de indeferimento: Consulta ao motivo do indeferimento e eventual anotação para recurso

6.13.1. Quando houver o indeferimento de um requerimento, a Analista Previdenciária consulta o motivo e, a depender do caso, realiza anotação para providenciar o pedido de revisão/recurso quando implementada essa possibilidade no sistema COMPREV.