



Processo:	Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Recebimento do processo (aposentadoria – concessão ou revisão / pensão por morte – concessão, revisão ou recurso administrativo) <u>Até:</u> Requerimento de compensação previdenciária deferido ou indeferido
Dono do Processo:	Gerência de Compensação Previdenciária
Atores envolvidos:	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diretoria de Previdência ✓ Diretoria Executiva ✓ Gerência de Concessão de Aposentadoria ✓ Gerência de Compensação Previdenciária ✓ Gerência de Pensão e Direitos Civis <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INSS ✓ Órgãos autônomos ✓ Outros Poderes ✓ RPPS's
Público Atendido:	Aposentados e Pensionistas
Data da revisão:	07/11/25

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Lei nº 6.226/1975
- ✓ Lei 9.796/99
- ✓ Decreto 3.112/99
- ✓ Portaria 6.209/99
- ✓ Portaria 154/2008
- ✓ Instrução Normativa 77/2015
- ✓ Memorando-Circular Conjunto nº 19 DIRBEN/PFE/INSS
- ✓ MP 871/2019 (Convertida na Lei nº 13.846, de 2019)
- ✓ Nota Informativa SEI nº 1/2019/CONOR/CGNAL/SRPPS/SPREV-ME
- ✓ Instrução Normativa 101/2019
- ✓ Decreto 10.188/2019
- ✓ Portaria SEPRT/ME 15.829/2020
- ✓ Instrução Normativa 128/2022
- ✓ Portaria DIRBEN/INSS 998/2022
- ✓ Portaria MTP nº 1.467/2022

2. OBJETIVO:



Este manual tem por objetivo descrever como deverá ser executado o envio de requerimento de compensação previdenciária para o INSS e os RPPS's e possível recebimento de compensação, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Aposentado: Servidor público titular de aposentadoria

Ativo: Servidor público que faleceu em plena atividade funcional

Ex-segurados: Os titulares de cargo de provimento efetivo do ente federativo que já tenham falecido

Pensionista: Titular do benefício de pensão por morte

4. SIGLAS UTILIZADAS:

BG-COMPREV: Relatórios do COMPREV

COMPREV: Compensação Previdenciária (Solução Dataprev)

GOIASPREV: Goiás Previdência

INSS: Instituto Nacional do Seguro Social

RHNET: Sistema de Recursos Humanos

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

SEAD: Secretaria de Estado da Administração

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma

6. ATIVIDADES DO PROCESSO



6.1 VERIFICAR SE PROCESSO É PASSÍVEL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (OUTROS PODERES OU ÓRGÃOS AUTÔNOMOS)

- a) receber processo (SEI)
- b) verificar se o processo é compensável

Não compensável:

- c) iniciar atividade "Enviar para arquivamento"

Compensável:

- c) iniciar atividade "Realizar análise documental"

6.2 REALIZAR ANÁLISE DOCUMENTAL (COMPENSÁVEL)

- a) verificar se a documentação está completa

Documentação incompleta:

- b) iniciar atividade "Providenciar documentação"

Documentação completa:

- b) iniciar atividade "Extrair documentação"

6.3 PROVIDENCIAR DOCUMENTAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA)

- a) solicitar aos órgãos competentes (órgão de origem, TCE, INSS etc) complemento de documentação e/ou informação

- b) caso necessário notificar beneficiário (via AR) para providenciar documentação

Documentação não providenciada:

- c) extrair documentação existente
- d) registrar documentação extraída em planilha de controle
- e) iniciar atividade "Enviar para arquivamento"

Documentação providenciada:



c) iniciar atividade "Extrair documentação"

6.4 ENVIAR PARA ARQUIVAMENTO (NÃO COMPENSÁVEL OU DOCUMENTAÇÃO NÃO PROVIDENCIADA)

a) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)

b) enviar processo (SEI) para arquivamento

b.1) Aposentadoria: ao órgão de origem

b.2) Pensão por morte: arquivo da GOIASPREV

6.5 EXTRAIR DOCUMENTAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO COMPLETA)

a) extrair documentos necessários para a instrução do processo de compensação (conforme Portaria DIRBEN/INSS nº 998, de 28 de março de 2022)

b) imprimir documentos extraídos

c) salvar documentos extraídos (arquivos) na pasta da rede da unidade

d) iniciar concomitantemente as atividades "Enviar processo para arquivamento" e "Instruir processo de compensação"

6.6 INSTRUÍR PROCESSO DE COMPENSAÇÃO

a) elaborar requerimento físico (folha de rosto - modelo existente para preenchimento) e juntar à documentação extraída

b) efetuar cálculo do tempo de contribuição a ser solicitado e do valor do benefício (planilha de cálculo em Excel)

c) anotar cálculos no requerimento físico (folha de rosto)

d) realizar conferência dos cálculos e demais informações (outro analista da unidade realiza esta tarefa de conferência)

e) iniciar atividade "Requerer compensação"

6.7 REQUERER COMPENSAÇÃO



- a) acessar o Sistema COMPREV (comprev.dataprev.gov.br) - aba "Requerimento"
- b) preencher requerimento
- c) fazer upload da documentação
- d) salvar requerimento
- e) aguardar análise do INSS ou RPPS (caso requerimento seja deferido ou indeferido, o processo é concluído no COMPREV. O processo só retorna à GOIASPREV em caso de "exigência")

6.8 ANALISAR REQUERIMENTO (PROCESSO INTERNO DO INSS / RPPS)

- a) deferimento ou indeferimento: processo é concluído no sistema COMPREV
- b) exigência: retorna para análise da Gerência de Compensação Previdenciária

6.9 ANALISAR EXIGÊNCIA

- a) acessar o Sistema COMPREV (comprev.dataprev.gov.br) - aba "Exigência"
- b) realizar análise da exigência
 - b.1) exigência atendida ou rejeitada: processo retorna para INSS / RPPS para nova análise
 - b.2) próprio requerimento é rejeitado: processo concluído no sistema COMPREV