



MANUAL DE PROCEDIMENTOS:

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E FINANCEIRA

1ª Edição

2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86

 Rua Araújo Filho, 823 - Centro
 CEP 69.301-090
 Boa Vista - Roraima
 www.iper.rr.gov.br
 CNPJ: 03.491.063/0001-86
 iper@iper.rr.gov.br / atendimento@iper.rr.gov.br
 (95) 2121-3977

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. OBJETIVO DO PADRÃO	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	4
4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
4.1 TERMOS, ABERTURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES	5
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	8

1. OBJETIVO DO PADRÃO

Sistematizar o processo de **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E FINANCEIRA** do Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos complementares são documentos citados em um padrão que complementam o mesmo ou são necessários para realizar a prática de gestão. Os documentos complementares podem ser:

- Lei 9.796/1999;
- Decreto 10.188/2019;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- Portaria MPS nº 1400/2024.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Instituto de Previdência do Estado de Roraima, tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Corresponsável (C) das atividades do processo de **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA E FINANCEIRA**.

Ao preencher a matriz sugere-se no lugar do participante inserir a atribuição e não o nome do servidor responsável por determinada atividade.

Matriz de Responsabilidades								
Nº	Atribuição	Participantes						
		DCOPF	DPREV	DINAR	COINT	AUDIT	GPRES	DIRAF
1	Analisar o tipo de demanda	P	-	-	-	-	-	-
2	Iniciar processo administrativo eletrônico	P	-	-	-	-		
3	Analisar documentos e cálculos de compensação	P	C	C	C	C	-	-

4	Deferimento da compensação	-	-	-	-	-	P	-
5	Pagamento da compensação	-	-	-	-	-	-	P
6	Recebimento da compensação	-	-	P	-	-	-	-
7	Arquivar processo	P	-	P	-	-	-	-

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Abaixo são apresentados quais os processos e suas atividades que se encontram descritos no manual de operação.

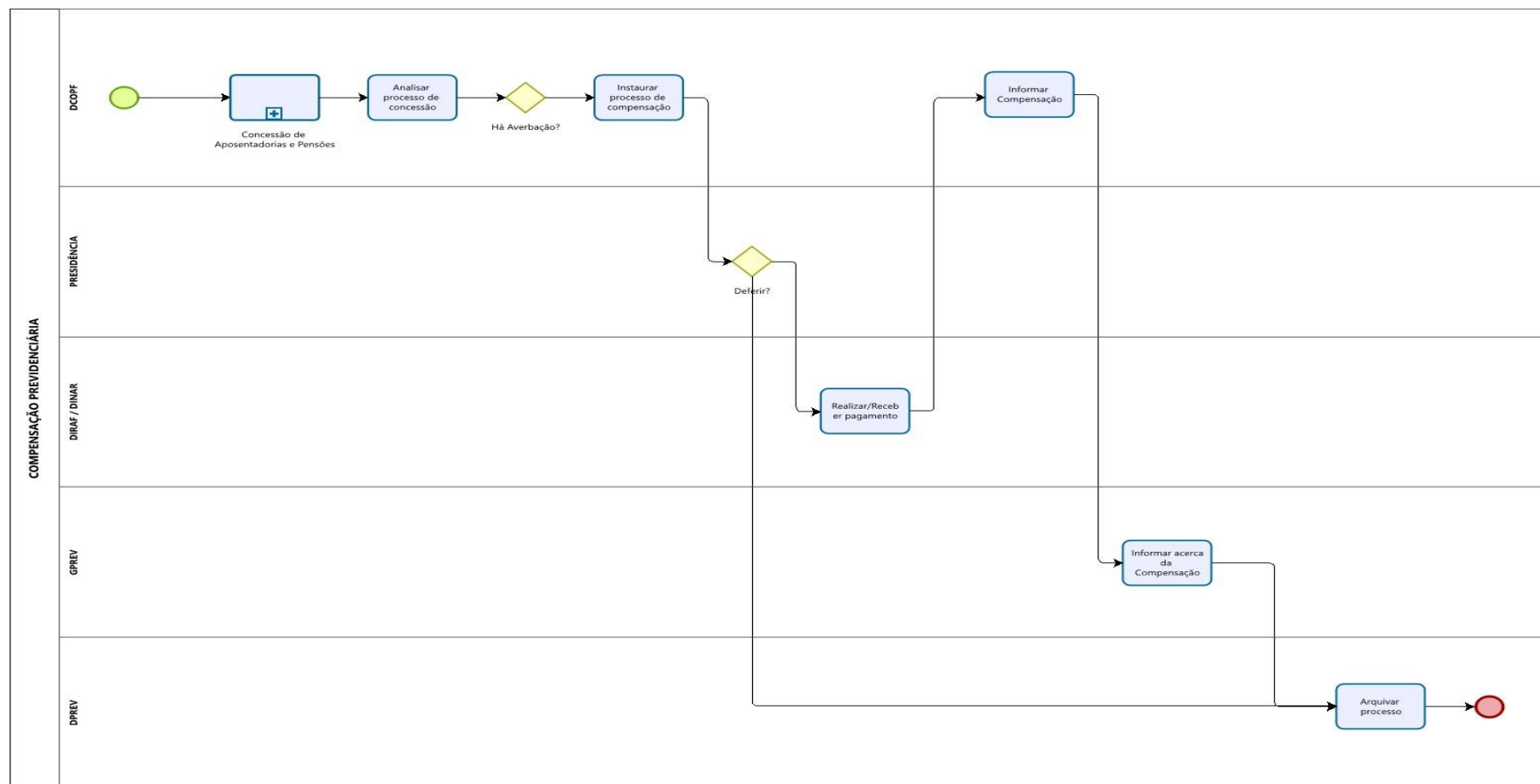
4.1 TERMOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

A fim de fazer com que o servidor tenha alinhamento com o processo é importante conceituar todos os termos e definições que serão aplicados durante a execução das suas atividades de forma contextualizada.

Item	Termos	Descrição
1	SISPREV WEB	Software de gestão previdenciária construído em plataforma WEB, focado na melhoria dos fluxos operacionais do RPPS.
2	SEI - Sistema Eletrônico de Informações	Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.
3	Processo Administrativo Eletrônico	Conjunto de procedimentos administrativos, que acontecem no âmbito da Administração Pública Estadual e em um suporte eletrônico (SEI), dedicado a atender a um objetivo legal e de interesse público.
4	Aposentadoria	Benefício concedido ao servidor a partir do momento em que ele passa para a inatividade, de acordo com regras aplicadas para cada caso.
5	Pensão por Morte	Benefício concedido aos dependentes do segurado, quando este falecer aposentado ou não.
6	Segurado	Segurado em atividade que seja servidor público titular de cargo efetivo, membro da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e do Tribunal de Contas.

7	Averbação de Tempo de Contribuição	Aproveitamento de tempo de contribuição anterior (regime de origem) no atual regime de previdência do servidor (regime instituidor), mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM.
8	Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	Documento oficial para fins de comprovação de tempo de contribuição, que deve ser requerida pelo trabalhador/servidor na unidade gestora do regime de previdência em que ele cumpriu determinado tempo de labor e nele verteu as contribuições previdenciárias, para ser fornecida ao INSS ou unidade gestora do RPPS, a qual ele se encontra vinculado no momento que cumpre as regras de aposentadoria a ele aplicáveis e onde irá requerer o seu benefício e que possibilitará a compensação previdenciária entre os regimes
9	Compensação previdenciária e financeira	Meio do qual há pagamento ao regime anterior em que o servidor pertencia.
10	Arquivamento	Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento*, cessada a sua tramitação. * Ou processo.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefas	Controle da Atividade
1	Analisar o processo	Chefe da Divisão de compensação previdenciária e financeira (DCOPF)	1. Identificar se há averbação de tempo de contribuição no processo; 2. Caso haja averbação, realizar requerimento via COMPREV; 3. Caso não haja averbação, arquivar.	
2	Instauração do processo	Chefe da Divisão de compensação previdenciária e financeira (DCOPF)	1. Requerimento via COMPREV; 2. Preencher MAPA de Compensação; 3. Informar, por meio de consulta no Comprev e BG COMPREV, os valores de compensação que entrarão mensalmente na Arrecadação, especificando também o nome do segurado e do fundo (previdenciário/financeiro). 4. Analisar os cálculos* da compensação (DCOPF); 5. Encaminhar a Diretoria e demais setores para fins de verificação.	Mapa de Compensação
3	Deferimento da compensação	Presidente do Instituto	1. Analisar os apontandos e (in)deferir o pagamento da compensação. 2. OBS: Caso defira encaminhar à DIRAF e caso indefira, remeter para arquivamento.	
4	Pagamento da compensação previdenciária	Diretor da DIRAF	1. Permissão do pagamento de compensação, realiza o pagamento;	

			2. Junta o comprovante nos autos e remete à DCOPF	
5	Recebimento da compensação previdenciária	Diretor da DINAR	1. Recebe os valores a título de compensação e remete à DCOPF.	
6	Informação da COMPENSAÇÃO	Chefe da DCOPF	1. Dar ciência a GPREV acerca da compensação	
7	Informação da compensação	Gerente da GPREV	1. Informa a DIPREV acerca da compensação.	
8	Arquivar processo	Diretor da DPREV	1. Manifestar ciência e arquivar.	

