



Instituto de Previdência do
Município de Cachoeiro de Itapemirim

PORTARIA Nº 052/2024

APROVA NORMA DE PROCEDIMENTOS SCB-NP 001/2024 – EXECUÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.

O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 29.406/2020, e:

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos do Sistema de Concessão de Benefícios deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I

Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCB – Sistema de Concessão de Benefícios	SCB-NP 001/2024 – Execução de Compensação Previdenciária	01


Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 04 de abril de 2024.

EDER BOTELHO DA FONSECA
Presidente Executivo



 <p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim</p>	<p>Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo</p>	<p>NORMA DE PROCEDIMENTO</p>	<p>SCB-NP 001/2024</p>
<p>Assunto: EXECUÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA</p>			
<p>Versão: 01</p>	<p>Data de elaboração: 25/03/2024</p>	<p>Data da aprovação: 04/04/2024</p>	<p>Data de vigência: 04/04/2024</p>
<p>Ato de aprovação: Portaria nº 52/2024</p>		<p>Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios</p>	
<p>Revisada em:</p>		<p>Revisado por:</p>	
<p>Anexos: Anexo I – Fluxo: Análise para Inserir Requerimentos dos Benefícios Concedidos; Anexo II – Fluxo: Análise de Requerimentos Recebidos Regime de Origem; Anexo III – Fluxo: Procedimentos para Recebimento/Pagamento.</p>			
<p>Aprovação:</p> <p style="text-align: center;"> _____ _____ <i>Assinatura da Diretora de Benefícios</i> <i>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</i> _____ <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> </p>			

1. Finalidade:

Sistematizar o processo de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, a fim de estabelecer orientar o fluxo para análise de requerimentos do RGPS ou outro RPPS para pagamentos e inclusão de requerimentos para recebimentos de Comprev.

2. Abrangência:

Diretoria de Benefícios Sociais, Diretoria de Contabilidade, Diretoria Financeira e Presidência Executiva.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal de 1988;
Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;
Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999;
Decreto nº 10.188/19, de 20 de dezembro de 2019;
Portaria DIRBEN/INSS nº 998, de 28 de Março de 2022;
Portaria SEPR/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020;
Portaria nº 6.209 de 16 de dezembro de 1999



4. Conceitos:

Estoque RGPS – os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca do tempo de contribuição do RGPS ou do RPPS, na hipótese de o RGPS ser o regime instituidor, desde que em manutenção em 5 de maio de 1999;

Estoque RPPS – os valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999 dos benefícios concedidos nesse período com contagem recíproca de outro RPPS, desde que em manutenção em 5 de maio de 1999 ou no período de 6 de maio de 1999 até a data de 01 de janeiro de 2021.

Exigência – Trata-se de uma nova funcionalidade do sistema Novo Comprev que visa evitar indeferimentos desnecessários, permitindo a correção dos requerimentos enviados com alguma inconsistência;

Fluxo acumulado – os valores da compensação financeira dos benefícios concedidos após o período de estoque RGPS ou de estoque RPPS relativos ao período entre a data de concessão e o deferimento do requerimento de compensação, observado o prazo prescricional;

Fluxo mensal – os valores da compensação financeira pagos mensalmente pelo regime de origem ao regime instituidor, a partir da competência de concessão da compensação, enquanto os pagamentos dos benefícios objeto da compensação financeira estiverem em manutenção.

Regime Geral de Previdência Social – o regime previsto no art. 201 da Constituição;

Regime Próprio de Previdência Social – o regime de previdência social estabelecido no âmbito de cada ente federativo que assegure, por lei, aos servidores que ocupam cargo efetivo, no mínimo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição;

Regime de origem – o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependentes;

Regime instituidor – o regime previdenciário responsável pela concessão e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem.

5. Competências e Responsabilidades:

5.1 – Diretoria Administrativa

5.1.1 – Manter controle e Gestão do contrato com a DATAPREV.



5.2 – Diretoria de Benefícios Sociais

5.2.1 – Analisar aposentadorias e pensões por morte concedidas e registradas no Tribunal de Contas em relação ao direito de requerer compensação previdenciária, bem como providenciar o requerimento caso haja possibilidade;

5.2.2 – Encaminhar os processos de aposentadoria e pensão por morte registrados pelo TCEES, ao Comprev para análise;

5.2.3 – Cessar as compensações previdenciárias de pessoas que a Gerência de Recursos Humanos identificar como falecidas.

5.3 – Diretoria de Contabilidade

5.3.1 – Realizar o registro do crédito de compensação previdenciária a receber;

5.3.2 – Registrar a despesa a pagar.

5.4 – Diretoria Financeira

5.4.1 – Realizar o registro da receita de compensação previdenciária;

5.4.2 – Realizar o pagamento da compensação previdenciária indicado no processo.

5.5 – Presidência Executiva

5.5.1 – Assinar o contrato;

5.5.2 – Autorizar os pagamentos.

5.6 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.6.1 – Prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

ANÁLISE PARA INSERIR REQUERIMENTO S DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS (REGIME INSTITUIDOR – RI)

6.1 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.1.1 – Encaminhar para Benefício/Compensação Previdenciária os processos de aposentadorias e pensões após a registro do ato de concessão do benefício pelo Tribunal de Contas para análise de possível compensação previdenciária.



6.2 – Benefício/COMPREV

6.2.1 – Analisar os processos de aposentadoria, quanto à utilização de período do RGPS ou de outro RPPS, bem como analisar se as pensões decorrem destas aposentadorias.

6.2.1.1 – caso não tenha sido utilizado tempo de outro regime, encaminhar para Arquivo;

6.2.1.2 – Caso utilizado tempo de outro regime, realizar o requerimento de compensação previdenciária no sistema Comprev.

6.2.1.2.1 – Preencher o formulário de requerimento de compensação previdenciária com os dados do aposentado ou pensionista, bem como fazer *upload* dos documentos pertinentes.

6.2.2 – O regime de origem (RGPS/RPPS) deverá analisar se todos os dados e documentações fornecidos estão corretas.

6.2.3 – Acompanhar no sistema a resposta do RGPS/RPPS, de acordo com o prazo previsto no art. 4º da Portaria SEPRT/ME nº 15.829/2020, o status do requerimento, que podem ser três: indeferido, em exigência ou deferido.

6.2.3.1 – Se o status for “indeferido”, encaminhar à Diretoria Jurídica para analisar a viabilidade de recurso ao Conselho de Recursos da Previdência Social em conformidade ao Art. 17 do Decreto Presidencial nº 10.188/2019;

6.2.3.2 – Se o status for “em exigência”, providenciar a devida correção dos dados e/ou juntar novos documentos, conforme solicitado;

6.2.3.2.1 – Os processos corrigidos passarão por nova análise do Regime de Origem, seguindo o fluxo a partir do item 6.2.2;

6.2.3.3 – Se o status for “deferido”:

6.2.3.3.1 – Arquivar processo de aposentadoria na Pasta Funcional do servidor;

6.2.3.3.2 – Abrir processo com informações de recebimento e pagamento da compensação previdenciária, nos termos do item 6.4, caso não haja processo de acompanhamento aberto para o Regime de Origem no exercício.

ANÁLISE DE REQUERIMENTOS RECEBIDOS DO RGPS OU RPPS (REGIME DE ORIGEM – RO)

6.3 – Benefício/Compensação Previdenciária

6.3.1 – Analisar o requerimento enviado pelo RGPS/RPPS no Sistema Comprev/Dataprev.

6.3.1.1 – Deverão ser analisados os dados de identificação do ex-servidor; os dados de preenchimento do requerimento; a coerência na contagem e a destinação do tempo registrado na certidão fornecida pelo Município de Cachoeiro de Itapemirim e a possibilidade de concomitância do tempo utilizado no requerimento de compensação, confrontando a certidão utilizada para o requerimento com o registrado no mapa do RPPS requerente.

6.3.1.1.1 – Se houver necessidade, poderá ser solicitado ao setor de Arquivo do IPACI o processo que deu origem à emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, bem como a pasta funcional do ex-servidor ao setor competente da Administração Direta do Município ou à Câmara Municipal, se houver laborado nesta.

6.3.2 – Verificar a consistência na análise;

6.3.2.1 – Se constatado inconsistência, o servidor deverá registrar no sistema status “em exigência”;



6.3.2.2 – Se constatado falta de elementos para a compensação previdenciária, o requerimento será indeferido;

6.3.2.3 – Se constatado o direito da compensação previdenciária, abrir processo com informações de recebimento e pagamento da compensação previdenciária, nos termos do item 6.4, caso não haja processo de acompanhamento aberto para o Regime de Origem no exercício.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO/PAGAMENTO

6.4 – Benefício/Compensação Previdenciária

6.4.1 – Protocolar processo de controle para pagamento de valores oriundos da Compensação Previdenciária, para cada Regime de Origem com o qual o IPACI tenha valores a receber ou a pagar;

6.4.2 – Encaminhar o processo para Presidência Executiva.

6.5 – Presidência Executiva

6.5.1 – Para autorizar despesa, quando pagamento de Compensação;

6.5.2 – Para conhecimento, quando recebimento de compensação;

6.5.3 – Encaminhar à Diretoria de Contabilidade.

6.6 – Diretoria de Contabilidade

6.6.1 – Registrar contabilmente o direito a receber e a obrigação de pagar a outro RPPS ou RGPS;

6.6.2 – Efetuar a devida contabilização da despesa quando houver recursos a pagar juntando ao processo as notas de empenho e liquidação;

6.6.3 – Encaminhar o processo a Diretoria Financeira para registrar a entrada da receita de Comprev;

6.7 – Diretoria Financeira

6.7.1 – Identificar no extrato bancário e lançar a receita referente a Comprev no valor bruto a receber, conforme registros contábeis;

6.7.2 – Realizar a baixa da despesa de Comprev a pagar, quando houver, mediante compensação financeira;

6.7.3 – Encaminhar ao ADM/RH para análise e manifestação da ocorrência de óbitos registrado na competência.

6.8 – Diretoria Administrativa / Gerência de Recursos Humanos

6.8.1 – Analisar e manifestar-se da ocorrência de óbitos registrado na competência;

6.8.1.1 – A análise será pautada nas ferramentas disponíveis para consulta de óbitos;

6.8.2 – Encaminhar à Presidência Executiva para ciência.

6.9 – Presidência Executiva

6.9.1 – Tomar ciência dos óbitos registrados na competência;

6.9.2 – Encaminhar ao Benefício/Compensação Previdenciária para aguardar a próxima competência.



6.10 – Benefício/Compensação Previdenciária

6.10.1 – Aguardar informações para a próxima competência;

6.10.2 – Emitir os relatórios referente ao recebimento e pagamento de Comprev;

6.10.3 – Encaminhar à Diretoria de Contabilidade para seguir o fluxo a partir do item 6.6.1.

7. Considerações finais

7.1 – Os valores retroativos da compensação são depositados na conta no mês do deferimento juntamente o pagamento relativo ao próprio mês;

7.1.1 – Os próximos pagamentos serão realizados mês a mês, conforme o percentual mensal definido;

7.2 – Não há possibilidade de compensação previdenciária de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e a pensão dela decorrente;

7.3 – Não há possibilidade de compensação previdenciária de pensão decorrente de servidor ativo;

7.4 – Aplica-se a prescrição quinquenal, nos termos do disposto no Decreto nº 20.910, de 6 de janeiro de 1932, aos valores não pagos nem reclamados em época própria do surgimento da pretensão, que ocorrerá no primeiro dia subsequente ao registro do ato concessório de aposentadoria ou a pensão pelo Tribunal de Contas competente;

7.5 – Exigência Indeferido - O submenu “Indeferido” irá listar os requerimentos de compensação que foram indeferidos;

7.6 – Exigência Prescrição - O submenu “Prescrição” irá listar os requerimentos de compensação cadastrados já no Comprev e que nunca foram encaminhados para análise;

7.7 – Exigência Prazo - O submenu “Prazo” irá listar os requerimentos de compensação que foram cadastrados no antigo sistema do Comprev que foram migrados para o Novo Comprev e os requerimentos cadastrados no Novo Comprev que retornaram com exigência do destinatário;

7.8 – Upload de Arquivos - Com a retirada da obrigatoriedade dos documentos probatórios, conforme Portaria DIRBEN/INSS nº 1.054, de 13 de setembro de 2022, o Novo Comprev não vincula mais exigências de documentos aos requerimentos. Entretanto, caso seja interesse do usuário, é possível anexar documentos no ato da abertura do requerimento;

7.9 – Os casos de “indeferimento” do item 6.2.3.1 serão instruídos por meio de processo administrativo, que conterà a documentação necessária para análise de viabilidade de recurso pela Diretoria Jurídica;

7.10 – A Coordenação Executiva do Controle Interno verificará, por intermédio do Departamento Financeiro, o exato cumprimento desta norma.



8. Siglas

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno;

COMPREV – Compensação previdenciária entre os regimes de previdência;

CRPS – Conselho de Recursos da Previdência Social;

IPACI – Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – ES;

RGPS – Regime Geral de Previdência Social;

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social;

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



