MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

PROCESSO DE ENVIO DE REQUERIMENTOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Manual M-017

Revisão 01

20 de setembro de 2026

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-017
Título	Manual do Processo de Envio de Requerimentos de Compensação Previdenciária
Unidade responsável	Setor de Comprev da Unidade Gestora do TOLEDOPREV (UGTPREV)
Revisão	01
Data de validação	20/09/2026
Data de aprovação	20/09/2026
Elaboração	Setor de Comprev
Aprovação	Diretora-Executiva do TOLEDOPREV
Sistemas	Novo Comprev, sistema bancário e sistema contábil da UGTPREV
Repositórios	Novo Comprev, pastas digitais por atividade, sistemas bancário e contábil e arquivo físico do movimento.

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/12/2023	Elaboração inicial.
01	20/09/2026	Atualização integral do fluxo, das responsabilidades, dos registros, dos controles e da identidade visual.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO....4
2. OBJETIVO....4
3. ESCOPO....4
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA....4
5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA....4
6. CONCEITOS ESSENCIAIS....5
7. SISTEMAS E INSTRUMENTOS....5
8. AGENTES E RESPONSABILIDADES....5
9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS....5
10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO....6
10.1. Identificar benefício homologado e verificar a elegibilidade....6
10.2. Conferir dados e reunir os documentos....6
10.3. Registrar e enviar o requerimento no Novo Comprev....6
10.4. Acompanhar o processamento e atender exigências....6
10.5. Tratar indeferimento e eventual recurso....7
10.6. Conferir o deferimento e os valores....7
10.7. Emitir relatórios e acompanhar os créditos....7
11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....7
12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....8
13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....8
14. DISPOSIÇÕES FINAIS....8
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....9

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual disciplina o envio e o acompanhamento dos requerimentos de compensação previdenciária formulados pelo TOLEDOPREV, na condição de regime instituidor, perante o regime de origem. O Setor de Comprev, integrante da Unidade Gestora do TOLEDOPREV (UGTPREV), executa o procedimento no Novo Comprev após a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado.

O procedimento define responsáveis, documentos, verificações, tratamento das exigências e dos indeferimentos, acompanhamento dos valores deferidos, identificação dos créditos pela TES – Tesouraria e registro da receita pelo CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV.

2. OBJETIVO

Padronizar o exame prévio, a apresentação e o acompanhamento dos requerimentos enviados aos demais regimes, assegurando que dados, documentos, prazos, decisões e valores a receber sejam registrados e acompanhados de forma rastreável.

3. ESCOPO

- identificação do benefício homologado e verificação da possibilidade de compensação;
- conferência e organização dos documentos;
- cadastro e envio do requerimento no Novo Comprev;
- atendimento de exigências e acompanhamento do resultado;
- análise de indeferimento e preparação de recurso ou novo requerimento, quando cabível;
- conferência dos valores deferidos e acompanhamento dos créditos;
- emissão dos relatórios de valores a receber, identificação dos créditos, encaminhamento ao CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV e preservação das evidências.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ato concessório, publicação e comprovação da homologação pelo Tribunal de Contas;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou documento de tempo admitido pela regulamentação aplicável;
- memória de cálculo e demonstrativo dos tempos utilizados na concessão;
- documentos do benefício e dos dependentes, no caso de pensão;
- documentos e telas de acompanhamento do Novo Comprev;
- relatórios de valores a receber, extratos bancários e registros contábeis da competência.

5. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Lei Federal nº 9.796/1999 e alterações;
- Decreto Federal nº 10.188/2019 e alterações;
- Portaria MTP nº 1.467/2022 e alterações;
- Portaria MPS nº 1.400/2024 e alterações;
- regras e orientações oficiais vigentes do Novo Comprev;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, e normas municipais aplicáveis.

Os documentos necessários, as hipóteses de compensação e os prazos devem observar a regulamentação vigente na data do requerimento e as orientações do sistema. As listas deste Manual servem como roteiro de conferência e não substituem a exigência normativa aplicável.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Regime instituidor	Regime que concede e mantém o benefício com aproveitamento de tempo de outro regime; no presente fluxo, a UGTPREV.
Regime de origem	Regime ao qual se vincula o tempo utilizado na concessão e contra o qual é apresentado o requerimento.
Exigência	Solicitação de dados ou documentos complementares registrada pelo regime destinatário no Novo Comprev.
Deferimento	Resultado favorável registrado pelo regime destinatário, sujeito à conferência dos valores e à competência de pagamento.
Indeferimento	Resultado desfavorável registrado pelo regime destinatário; demanda exame da fundamentação e das alternativas cabíveis.

7. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

Sistema ou instrumento	Aplicação
Novo Comprev	Cadastro, envio, exigências, respostas, decisões, consultas e relatórios de valores a receber.
Pastas digitais por atividade	Guarda dos documentos e evidências produzidos fora do Novo Comprev, organizados conforme a atividade.
Extrato bancário	Identificação dos créditos pela TES – Tesouraria e suporte ao encaminhamento para registro contábil.
Sistema contábil e arquivo físico do movimento	Registro da receita pelo CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV e preservação do relatório da competência no arquivo físico do movimento.

O procedimento de compensação tramita no Novo Comprev e não pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8. AGENTES E RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidade no processo
Setor de Comprev	Verificar benefícios homologados; conferir elegibilidade e documentos; cadastrar, enviar e acompanhar requerimentos; responder exigências; examinar indeferimentos; preparar eventuais recursos com a Diretoria Executiva; conferir valores deferidos; emitir relatórios e encaminhá-los à TES – Tesouraria; acompanhar competências subsequentes e pendências.
Diretoria Executiva	Participar da avaliação de indeferimentos que dependam de decisão institucional, da definição sobre recurso ou novo requerimento e da análise de divergências relevantes de valor.
CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Receber da TES – Tesouraria o relatório e o extrato da competência; confrontar relatório e crédito; efetuar o registro contábil da receita; preservar o relatório no arquivo físico do movimento.
TES – Tesouraria	Receber os relatórios de valores a receber; identificar os créditos no extrato bancário; registrar ausência ou divergência de crédito; encaminhar o relatório e o respectivo extrato ao CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV.

9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Documento ou evidência	Responsável	Finalidade	Repositório
Requerimento e anexos	Setor de Comprev	Comprovar o pedido e a documentação.	Novo Comprev.
Exigência, resposta e decisão	Setor de Comprev	Demonstrar as providências e o resultado.	Novo Comprev.
Estudo interno para recurso	Setor de Comprev e Diretoria Executiva	Fundamentar a escolha e preservar os elementos de análise.	Pasta digital da atividade; recurso protocolado no Novo Comprev.
Relatórios de valores a receber	Setor de Comprev	Subsidiar acompanhamento do crédito.	Novo Comprev e pasta digital da atividade.
Extrato/identificação de crédito	TES – Tesouraria	Comprovar a entrada financeira e subsidiar o registro contábil.	Sistema bancário e pasta digital da atividade.
Conferência e registro da receita	CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Conciliar relatório e crédito, registrar a receita e preservar o relatório da competência.	Sistema contábil e arquivo físico do movimento.

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

10.1. Identificar benefício homologado e verificar a elegibilidade

Responsável: Setor de Comprev

1. Após a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado, identificar no ato concessório e na documentação do benefício os períodos utilizados de outro regime.

2. Verificar se a espécie do benefício e o tempo considerado permitem formular requerimento de compensação, conforme a norma vigente.

3. Quando não houver cabimento, registrar a conclusão da análise na pasta digital correspondente à atividade; casos com dúvida relevante são submetidos à Diretoria Executiva.

10.2. Conferir dados e reunir os documentos

Responsável: Setor de Comprev

1. Conferir identificação do titular ou dependente, benefício, períodos, dados da CTC, ato concessório, homologação e demais campos exigidos pelo Novo Comprev.

2. Digitalizar os documentos legíveis e completos, sanar divergências previamente identificadas e selecionar os anexos pertinentes à espécie do benefício.

3. Na pensão decorrente de aposentadoria, conferir os dados e o direito relativo à aposentadoria que lhe deu origem.

10.3. Registrar e enviar o requerimento no Novo Comprev

Responsável: Setor de Comprev

1. Preencher no Novo Comprev os dados da aposentadoria ou pensão e do regime de origem, anexando os documentos exigidos para o caso.

2. Conferir a consistência entre campos e anexos antes de finalizar o envio.

3. Enviar o requerimento, conferir o protocolo ou estado apresentado pelo sistema e acompanhar o processamento.

10.4. Acompanhar o processamento e atender exigências

Responsável: Setor de Comprev

1. Consultar periodicamente o estado do requerimento e identificar exigências e prazos registrados pelo regime destinatário.

2. Preparar a resposta, reunir os elementos solicitados e registrá-la no próprio Novo Comprev, acompanhando a retomada da análise.

3. Quando a exigência exigir providência de outra unidade, solicitar os dados ou documentos pertinentes e preservar as evidências complementares na pasta digital da atividade.

10.5. Tratar indeferimento e eventual recurso

Responsável: Setor de Comprev e Diretoria Executiva

1. Examinar a justificativa registrada pelo regime destinatário e os documentos já encaminhados.

2. O Setor de Comprev trata os casos de rotina em que o indeferimento não comporta providência adicional; submete à Diretoria Executiva os casos que dependam de avaliação institucional.

3. Se houver fundamento para recurso ou novo requerimento, preparar a medida em conjunto com a Diretoria Executiva e registrá-la no Novo Comprev, observando as regras e os prazos aplicáveis.

10.6. Conferir o deferimento e os valores

Responsável: Setor de Comprev

1. Conferir o resultado favorável no Novo Comprev, os períodos reconhecidos e os valores informados pelo regime destinatário.

2. Verificar diferenças relevantes entre os dados requeridos e deferidos, inclusive parcelas acumuladas, quando aplicáveis, e encaminhar questões que exijam decisão à Diretoria Executiva.

3. Manter o acompanhamento do requerimento até a disponibilização dos relatórios da competência.

10.7. Emitir relatórios e acompanhar os créditos

Responsável: Setor de Comprev, TES – Tesouraria e CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV

1. O Setor de Comprev emite os relatórios de valores a receber no Novo Comprev e os encaminha à TES – Tesouraria.

2. A TES – Tesouraria identifica os créditos no extrato bancário. Na ausência de crédito ou quando houver divergência, registra a ocorrência para acompanhamento da competência e das pendências.

3. Identificado o crédito, a TES – Tesouraria encaminha o relatório de valores a receber, juntamente com o respectivo extrato bancário, ao CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV.

4. O CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV confronta o relatório com o crédito identificado, efetua o registro contábil da receita e preserva o relatório no arquivo físico do movimento.

5. O Setor de Comprev acompanha as competências subsequentes e as pendências enquanto houver valores a receber.

11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

Risco	Controle	Resposta
Pedido sem homologação ou hipótese legal	Conferência prévia do benefício, do ato e da homologação.	Aguardar homologação ou registrar análise de não cabimento.
Dados e anexos inconsistentes	Conferência entre campos, CTC e documentos anexados.	Corrigir os dados antes do envio ou atender a exigência no sistema.
Exigência sem resposta no prazo	Monitoramento dos estados e prazos no Novo Comprev.	Priorizar a resposta e registrar as providências adotadas.
Indeferimento sem avaliação	Exame da justificativa e definição documentada da providência.	Submeter casos relevantes e recursos à Diretoria Executiva.
Valor deferido divergente	Conferência dos períodos e valores pelo Setor de Comprev.	Solicitar análise e adotar providência cabível em conjunto com a Diretoria Executiva.
Crédito sem registro contábil	Confronto entre relatório, extrato e registro da receita.	TES encaminha relatório e extrato ao CFAPES; o CFAPES confere, registra a receita e preserva o relatório no arquivo físico do movimento.

12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Requerimentos, exigências, respostas, decisões e recursos são registrados no Novo Comprev. Os documentos e registros produzidos fora do sistema são arquivados nas pastas digitais organizadas de acordo com a atividade executada, incluindo preparação documental, análise do indeferimento, conferência de valores e acompanhamento dos créditos.

Os relatórios de valores a receber são emitidos no Novo Comprev e encaminhados pelo Setor de Comprev à TES – Tesouraria. Após a identificação do crédito, a TES encaminha o relatório, juntamente com o extrato bancário da competência, ao CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV, que realiza a conferência, efetua o registro contábil da receita e preserva o relatório no arquivo físico do movimento. As demais evidências são mantidas pelos respectivos setores em seus sistemas e nas pastas digitais pertinentes. A identificação do benefício e da competência deve permitir relacionar o relatório, o crédito e o lançamento contábil.

13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

- quantidade de benefícios homologados analisados e pedidos enviados;
- requerimentos em exigência, deferidos, indeferidos e em recurso;
- prazos de resposta e pendências documentais;
- valores deferidos, valores a receber e créditos identificados por competência;
- diferenças entre relatórios, créditos bancários e registros contábeis.

O Setor de Comprev apresenta à Diretoria Executiva os casos relevantes, recorrências de indeferimento e diferenças de valor que demandem providências institucionais.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisto quando ocorrer alteração normativa, mudança relevante no Novo Comprev ou modificação das atribuições das unidades envolvidas. O fluxograma constante do Anexo I integra o Manual e deve ser interpretado em conjunto com a descrição das atividades e dos controles.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Envio de Requerimentos de Compensação Previdenciária

