MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

PROCESSO DE ANÁLISE DE REQUERIMENTOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Manual M-016

Revisão 01

13 de setembro de 2026

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-016
Título	Manual do Processo de Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária
Unidade responsável	Setor de Comprev da Unidade Gestora do TOLEDOPREV (UGTPREV)
Revisão	01
Data de validação	13/09/2026
Data de aprovação	13/09/2026
Elaboração	Setor de Comprev
Aprovação	Diretora-Executiva do TOLEDOPREV
Sistemas	Novo Comprev, SCP, sistema bancário e GRU
Repositórios	Novo Comprev, SCP e pastas digitais correspondentes às atividades executadas

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	01/12/2023	Elaboração inicial.
01	13/09/2026	Revisão integral do processo, atualização normativa, responsabilidades, controles, riscos, registros e 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....6
10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO....6
10.1. Receber e realizar a triagem do requerimento....6
10.2. Conferir dados e documentos....6
10.3. Verificar a possibilidade de compensação....6
10.4. Formular e acompanhar exigência....6
10.5. Calcular os valores estimados....7
10.6. Verificar a disponibilidade orçamentária....7
10.7. Decidir sobre o requerimento....7
10.8. Acompanhar o fechamento da competência e emitir o demonstrativo....7
10.9. Preparar contabilmente o pagamento....7
10.10. Realizar o pagamento....7
10.11. Registrar contabilmente o pagamento....7
10.12. Acompanhar a competência subsequente....8
11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS....8
12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE....8
13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA....8
14. DISPOSIÇÕES FINAIS....9
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO....10

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece o processo de análise dos requerimentos de compensação previdenciária recebidos pelo TOLEDOPREV na condição de regime de origem. O procedimento abrange a análise documental e técnica, o cálculo dos valores, a verificação orçamentária, a decisão administrativa, o pagamento e o acompanhamento do requerimento no Novo Comprev.

O processo integra as ações de controle interno e de governança exigidas pelo Pró-Gestão RPPS, assegurando a definição das responsabilidades, a rastreabilidade das decisões e a preservação das evidências produzidas em cada etapa.

2. OBJETIVO

Padronizar a análise dos requerimentos de compensação previdenciária recebidos de outros regimes, definindo critérios, responsabilidades, registros, pontos de controle e providências para deferimento, indeferimento, pagamento e acompanhamento no Novo Comprev.

3. ESCOPO

- recebimento e triagem dos requerimentos no Novo Comprev;
- análise dos dados e documentos apresentados;
- verificação do tempo e do benefício passíveis de compensação;
- abertura e acompanhamento de exigências;
- cálculo dos valores estimados;
- verificação da disponibilidade orçamentária;
- decisão de deferimento ou indeferimento;
- preparação contábil e pagamento após o fechamento da competência;
- registro contábil do pagamento, acompanhamento das competências subsequentes e arquivamento das evidências.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- requerimento apresentado no Novo Comprev;
- Certidão de Tempo de Serviço ou Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Município de Toledo;
- ato concessório e respectiva publicação;
- memória de cálculo ou demonstrativo do tempo de contribuição;
- documentos do benefício e dos dependentes, quando se tratar de pensão;
- demonstrativos e relatórios emitidos pelo Novo Comprev;
- documentos orçamentários, financeiros e comprovantes de pagamento.

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;
- Portaria DIRBEN/INSS nº 998/2022, quando aplicável;
- atos, notas técnicas e orientações oficiais do Ministério da Previdência Social;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1;
- demais normas aplicáveis à compensação previdenciária.

6. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Compensação previdenciária	Acerto financeiro entre regimes previdenciários decorrente da contagem recíproca de tempo de contribuição.
Regime de origem	Regime ao qual foram vertidas as contribuições referentes ao tempo utilizado por outro regime na concessão do benefício.
Regime instituidor	Regime responsável pela concessão e manutenção do benefício com utilização de tempo de contribuição de outro regime.
Pró-rata	Parcela mensal da compensação devida pelo regime de origem ao regime instituidor.
Fluxo acumulado	Valores devidos referentes às competências anteriores ao início do pagamento mensal.
Estoque	Valores reconhecidos na forma e nos períodos previstos na legislação aplicável.
Exigência	Solicitação de dados, esclarecimentos ou documentos necessários à continuidade da análise.

7. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

Sistema ou instrumento	Aplicação
Novo Comprev	Recebimento, análise, exigência, decisão, emissão do demonstrativo da competência, acompanhamento e consulta dos requerimentos.
Pastas digitais por atividade	Arquivamento dos documentos e evidências na pasta correspondente à atividade executada.
SCP - Sistema de Contabilidade Pública	Verificação da disponibilidade orçamentária; emissão do empenho, da liquidação e da previsão de pagamento; registro contábil do pagamento.
Sistema bancário e GRU	Execução do pagamento por transferência bancária ou recolhimento de GRU, conforme o órgão solicitante.

O processo não tramita pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

8. AGENTES E RESPONSABILIDADES

Agente	Responsabilidade no processo
Setor de Comprev	Receber, analisar e acompanhar os requerimentos; conferir dados e documentos; verificar a possibilidade de compensação; formular exigências; suspender a análise para cálculo e verificação orçamentária; acompanhar o fechamento da competência; emitir o demonstrativo no Novo Comprev; encaminhá-lo à Contabilidade e à TES; e acompanhar a competência subsequente.
Diretoria Executiva	Calcular os valores da compensação e, por meio da Diretora-Executiva, decidir pelo deferimento ou indeferimento do requerimento.
Contabilidade	Verificar a disponibilidade orçamentária; emitir o empenho, a liquidação e a previsão de pagamento no SCP antes do pagamento; receber o comprovante encaminhado pela TES; registrar contabilmente o pagamento no SCP; e arquivar a evidência correspondente.
TES - Tesouraria	Realizar o pagamento, após a preparação contábil correspondente, por transferência bancária ou GRU, conforme o órgão solicitante, e encaminhar o comprovante à Contabilidade.

9. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Documento ou evidência	Responsável	Finalidade	Repositório
Requerimento e documentos anexos	Setor de Comprev	Subsidiar a análise documental e técnica.	Novo Comprev.
Exigência e resposta	Setor de Comprev	Registrar a solicitação e o atendimento de complementações.	Novo Comprev.
Memória ou planilha de cálculo	Diretoria Executiva	Demonstrar os valores considerados na decisão.	Pasta digital de cálculos.

Documento ou evidência	Responsável	Finalidade	Repositório
Verificação orçamentária	Contabilidade	Comprovar a disponibilidade orçamentária.	Pasta digital orçamentária e sistema contábil.
Decisão no Novo Comprev	Diretora-Executiva	Formalizar o deferimento ou indeferimento.	Novo Comprev.
Demonstrativo da competência	Setor de Comprev	Comprovar o fechamento da competência e identificar a obrigação para pagamento.	Novo Comprev.
Empenho, liquidação e previsão de pagamento	Contabilidade	Formalizar a preparação contábil da despesa antes do pagamento.	SCP.
Comprovante de transferência ou GRU	TES / Contabilidade	Comprovar o pagamento e subsidiar o respectivo registro contábil.	SCP e pasta digital da Contabilidade.

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

10.1. Receber e realizar a triagem do requerimento

Responsável: Setor de Comprev

1. Acessar o Novo Comprev e identificar os requerimentos disponibilizados para análise.

2. Confirmar o regime solicitante, o benefício e a existência dos documentos essenciais.

3. Registrar o início do acompanhamento no Novo Comprev.

10.2. Conferir dados e documentos

Responsável: Setor de Comprev

1. Confrontar os dados do requerimento com a CTC ou CTS emitida pelo Município de Toledo e com os documentos anexados.

2. Conferir identificação, matrícula, períodos, tempo total, tempo atribuído ao TOLEDOPREV, benefício e dependentes, quando aplicável.

3. Registrar divergências ou insuficiências identificadas.

10.3. Verificar a possibilidade de compensação

Responsável: Setor de Comprev

1. Verificar se o período cobrado corresponde a tempo vinculado ao RPPS do Município de Toledo.

2. Confirmar se o tempo e o benefício atendem aos requisitos legais da compensação.

3. Quando o requerimento não for passível, registrar a fundamentação para indeferimento.

10.4. Formular e acompanhar exigência

Responsável: Setor de Comprev

1. Quando faltarem dados ou documentos, registrar exigência no Novo Comprev.

2. Acompanhar o prazo e a resposta do regime solicitante.

3. Após o atendimento, retomar a análise; não atendida a exigência, adotar a providência prevista no sistema e na legislação.

10.5. Calcular os valores estimados

Responsável: Diretoria Executiva

1. Quando o requerimento for passível de compensação, o Setor de Comprev suspende a análise e encaminha os elementos à Diretoria Executiva.

2. Calcular a renda mensal inicial da compensação, o pró-rata, o fluxo acumulado e o estoque, quando aplicáveis.

3. Registrar a memória de cálculo na pasta digital correspondente.

10.6. Verificar a disponibilidade orçamentária

Responsável: Contabilidade

1. Receber os valores calculados e verificar a existência de dotação e disponibilidade orçamentária.

2. Quando necessário, indicar as providências para adequação orçamentária.

3. Registrar a manifestação no sistema contábil e na pasta digital correspondente.

10.7. Decidir sobre o requerimento

Responsável: Diretora-Executiva

1. Analisar os elementos técnicos, o cálculo e a manifestação orçamentária.

2. Havendo conformidade e disponibilidade orçamentária, deferir o requerimento no Novo Comprev.

3. Quando não atendidos os requisitos, indeferir o requerimento com justificativa fundamentada.

10.8. Acompanhar o fechamento da competência e emitir o demonstrativo

Responsável: Setor de Comprev

1. Acompanhar o requerimento deferido até o fechamento da competência correspondente no Novo Comprev.

2. Emitir, no Novo Comprev, o demonstrativo que identifique a obrigação e a forma de pagamento.

3. Encaminhar o demonstrativo à Contabilidade e à TES.

10.9. Preparar contabilmente o pagamento

Responsável: Contabilidade

1. Receber o demonstrativo da competência emitido no Novo Comprev.

2. Emitir o empenho, a liquidação e a previsão de pagamento no SCP.

3. Disponibilizar à TES os elementos necessários à execução do pagamento.

10.10. Realizar o pagamento

Responsável: TES - Tesouraria

1. Confirmar a preparação contábil e a forma de pagamento aplicável ao órgão solicitante.

2. Efetuar a transferência bancária ou emitir e recolher a GRU, conforme o caso.

3. Encaminhar o comprovante à Contabilidade.

10.11. Registrar contabilmente o pagamento

Responsável: Contabilidade

1. Receber o comprovante encaminhado pela TES e registrar o pagamento no SCP.

2. Arquivar o comprovante na pasta digital correspondente.

10.12. Acompanhar a competência subsequente

Responsável: Setor de Comprev

1. Acompanhar a atualização no Novo Comprev após o pagamento.

2. Acompanhar o fechamento da competência subsequente.

3. Emitir o novo demonstrativo da competência e reiniciar o ciclo de encaminhamento à Contabilidade e à TES.

11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

Risco	Controle	Resposta
Análise com documentos incompletos	Checklist documental e conferência no Novo Comprev.	Registrar exigência e suspender a análise até a complementação.
Período ou tempo divergente	Confronto com a CTC ou CTS e documentos do Município.	Solicitar correção ou indeferir com fundamentação.
Cálculo incorreto	Memória de cálculo registrada e conferida antes da decisão.	Recalcular e corrigir o registro.
Deferimento sem orçamento	Manifestação prévia da Contabilidade.	Suspender a decisão até a adequação orçamentária.
Pagamento antes do fechamento da competência ou sem preparação contábil	Demonstrativo da competência no Novo Comprev e emissão prévia do empenho, da liquidação e da previsão de pagamento no SCP.	Aguardar o fechamento e concluir os registros prévios antes de autorizar o pagamento.
Pagamento sem registro contábil posterior	Encaminhamento do comprovante pela TES à Contabilidade e conferência do registro no SCP.	Regularizar o registro contábil e o arquivamento da evidência.
Perda de rastreabilidade	Arquivamento por atividade e identificação padronizada dos arquivos.	Regularizar imediatamente a pasta e vincular as evidências.

12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Os requerimentos, as exigências, as respostas às exigências e as decisões de deferimento ou indeferimento são registrados e mantidos no Novo Comprev, que constitui o sistema oficial de processamento e acompanhamento da compensação previdenciária.

Os documentos produzidos fora do Novo Comprev, como memórias de cálculo e manifestações orçamentárias, serão arquivados nas pastas digitais correspondentes às respectivas atividades. O demonstrativo da competência permanece registrado no Novo Comprev. Os documentos da execução e do registro do pagamento serão mantidos no SCP e nas pastas digitais da Contabilidade, conforme a natureza da evidência.

13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

- quantidade de requerimentos recebidos, analisados, em exigência, deferidos e indeferidos;
- tempo médio de análise e volume de pendências;
- valores calculados, deferidos e pagos por competência;
- divergências de cálculo, orçamento ou pagamento;
- regularidade do arquivamento das evidências.

O Setor de Comprev acompanha o processo e comunica à Diretoria Executiva situações relevantes, riscos recorrentes e necessidades de correção ou aprimoramento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração normativa, mudança relevante no Novo Comprev, modificação da estrutura administrativa ou identificação de necessidade de aprimoramento dos controles. Os casos não previstos serão submetidos à Diretoria Executiva, observadas as normas vigentes.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Análise de Requerimentos de Compensação Previdenciária

