



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

Serviços Seccionais de Controle Interno

## **MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO IPASC**

**Processo:** Procedimentos de Compensação Previdenciária

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador - IPASC

**Ente:** Prefeitura Municipal de Caçador

2019

1ª revisão - 2021

2ª revisão - 2022

Rua General Osório, nº 52 - Centro - Caçador/SC - CEP 89.500-136

Fone (49) 3563-0216

[ipasc@cacador.sc.gov.br](mailto:ipasc@cacador.sc.gov.br)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPENSAÇÃO**  
**PREVIDENCIÁRIA DO IPASC**

Este Manual tem como objetivo instruir a atuação dos servidores públicos municipais que operacionalizam o Sistema de Compensação Previdenciária - COMPREV, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Caçador, através de orientações específica.

As instruções contidas neste Manual têm o intuito de estabelecer parâmetros para os procedimentos que facilitem, nivelem e orientem a atuação dos servidores.

Para tanto, sua função é auxiliar os servidores no desenvolvimento de suas atividades, subsidiando-os nas tomadas de decisão.

Este documento poderá ser atualizado frequentemente, de acordo com a demanda, de forma a manter qualidade dos serviços prestados.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO I**

**TERMO DE ADESÃO**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Analista COMPREV	Preenchimento
Diretoria Executiva/ Prefeito Municipal	Assinatura
Servidor responsável pelo GESCON	Envio do termo, acompanhamento

Atividade	Responsável	Detalhamento
Preenchimento das informações do Termo	Analista COMPREV	<p>1. Realizar o download do documento no endereço: <a href="https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/compensacao-previdenciaria/arquivos/2021/termo-de-adesao-comprev-atualizado-mp-1058-21-decreto-10761-21-e-portaria-7803-21.pdf">https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/compensacao-previdenciaria/arquivos/2021/termo-de-adesao-comprev-atualizado-mp-1058-21-decreto-10761-21-e-portaria-7803-21.pdf</a>;</p> <p>2. Preencher com as informações solicitadas do ente e da Unidade Gestora.</p> <p>3. Encaminhar para assinatura dos responsáveis - Termo (Prefeito), anexo I e II (Diretor Presidente).</p> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O formato do documento não deverá ser alterado.</li><li>• Realizar a conferência de todas as informações preenchidas.</li><li>• Se houver alterações futuras de dados bancários ou dos gestores de acesso do sistema deverá encaminhar apenas o Anexo correspondente (Anexo I para dados bancários e/ou Anexo II para a indicação dos gestores de acesso).</li></ul>

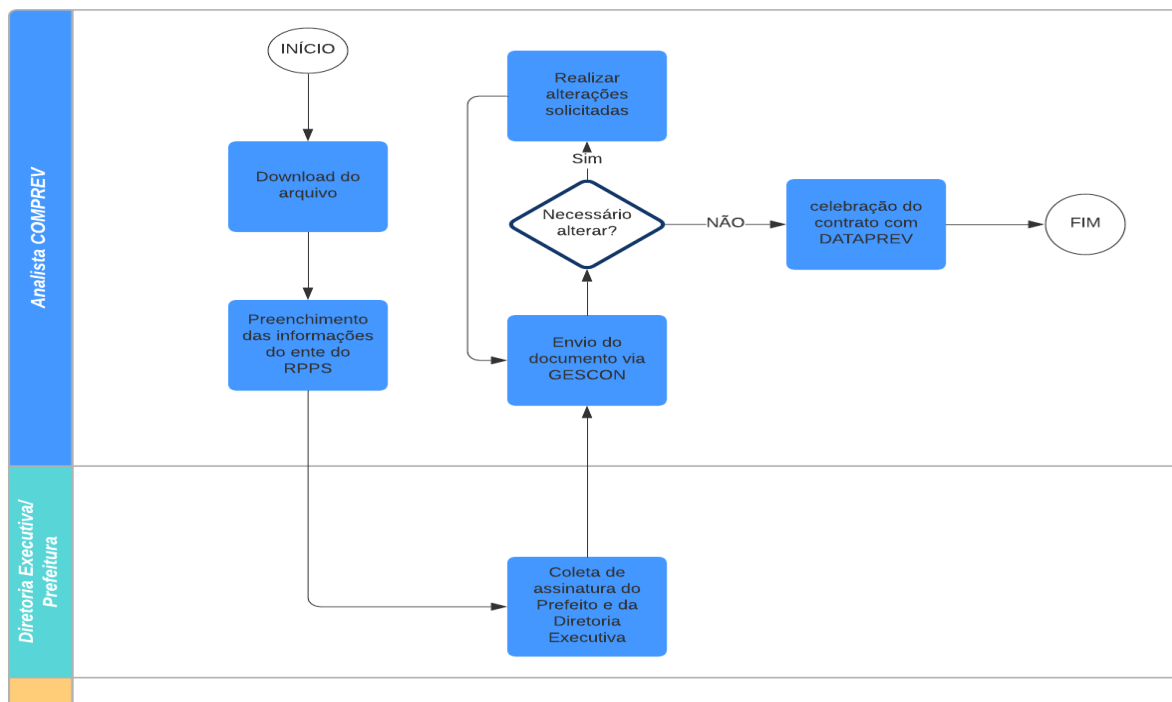


**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

Assinatura do Termo e Anexos	Diretoria Executiva e/ou Prefeito Municipal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. O Prefeito Municipal deverá realizar a assinatura do Termo (é permitida assinatura digital ICP BRASIL) ou no caso de assinatura manual, o mesmo deve rubricar em todas as páginas;</li><li>2. O Diretor Presidente deverá realizar a assinatura dos anexos I e II, sendo permitida a assinatura digital (ICP BRASIL) ou assinatura manual;</li><li>3. O Diretor Presidente fica responsável pela coleta de assinaturas do Executivo e envio dos documentos assinados ao responsável pelo GESCON.</li></ol>
Envio do termo via GESCON	Servidor Responsável pelo GESCON	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acesse o Gescon - RPPS (<a href="http://gescon.previdencia.gov.br/Gescon">http://gescon.previdencia.gov.br/Gescon</a>) e realize o login clicando em "Entrar";</li><li>2. Digite seu CPF e senha e depois clique em "Entrar";</li><li>3. Vá na aba "Consultas" e clique em "Sobre RPPS";</li><li>4. Vá em "Pesquisar", para que a aba "+ Incluir consulta" apareça;</li><li>5. Portanto, clique em "+ Incluir Consulta";</li><li>6. Preencher os campos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Assunto: Compensação Previdenciária;</li><li>b) Assunto Específico: Termo de Adesão ao Sistema COMPREV</li><li>c) Palavra-chave: Termo de Adesão</li><li>d) Contexto: incluir a frase: "Trata-se do envio de Termo de Adesão, acompanhado de seus Anexos, todos devidamente preenchidos e assinados."</li><li>e) Manifestação do entendimento: incluir a frase: "Entendemos que, em conformidade ao disposto pela legislação, o documento deverá ser aceito e</li></ol></li></ol>

		<p>o Termo de Adesão celebrado."</p> <p>f) Questionamento: incluir a frase "Trata-se apenas de envio do Termo de Adesão."</p> <p>7. Seleção de anexos: clique em Selecionar e localize o termo que deverá estar em formato PDF.</p> <p>8. visibilidade do arquivo: "privado"</p> <p>9. Confirmar o envio.</p> <p>Vide: Nota Informativa SEI nº 14556/2021/ME</p>
Acompanhamento	Servidor Responsável pelo GESCON	1. O servidor deverá acessar diariamente o GESCON e verificar o andamento do aceite ao termo em caso de necessidade de qualquer ajuste deverá encaminhar ao setor responsável pelo COMPREV.
Celebração do contrato com DATAPREV	Analista COMPREV	1.Verificar tramites para celebração do contrato com a DATAPREV

**Mapa de Processos**  
**Termo de adesão**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO II**

**CONTROLE DE ACESSO**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Servidor Responsável pelos acessos	Conceder/revogar e alterar acessos

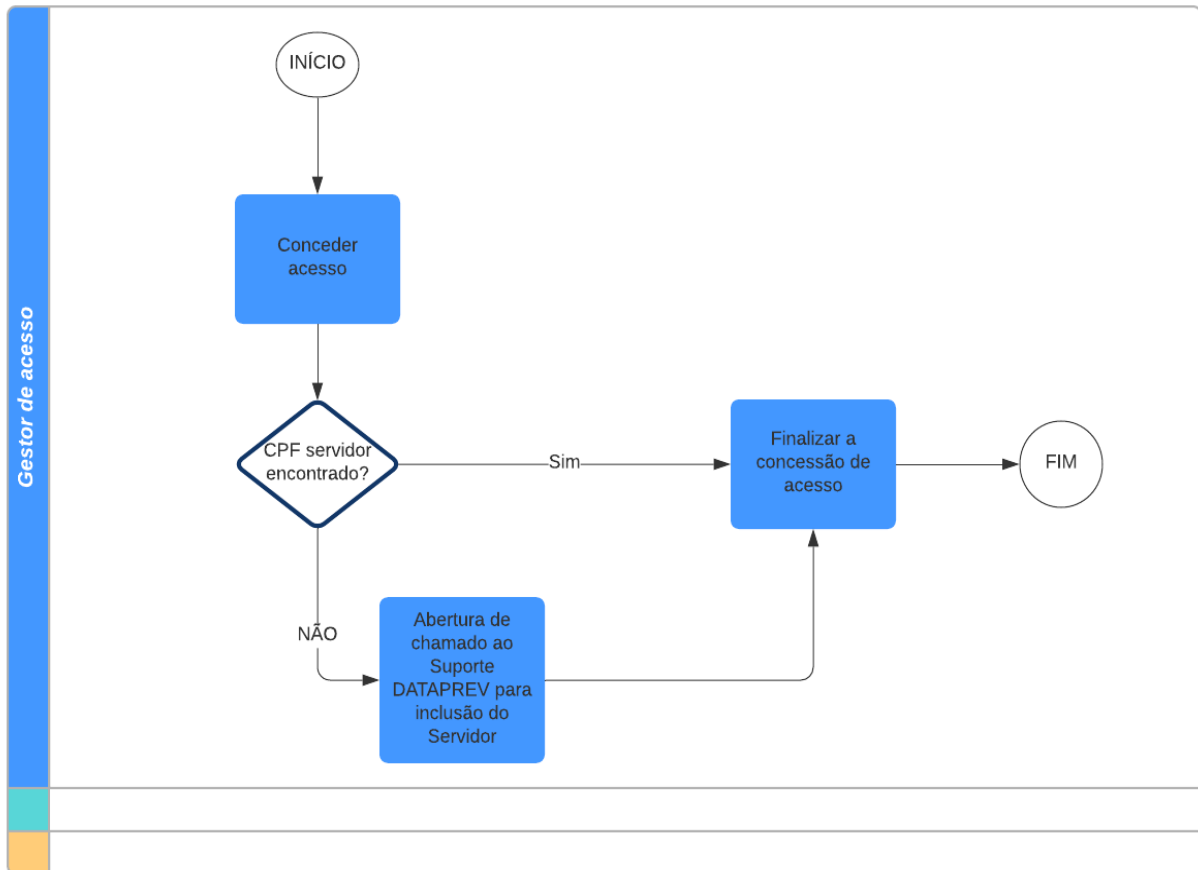
Atividade	Responsável	Detalhamento
Concessão de acesso	Servidor responsável pelos acessos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://dtp.gerid.dataprev.gov.br/gid/">https://dtp.gerid.dataprev.gov.br/gid/</a>;</li><li>2. Clicar em autenticar e informar usuário CPF e senha;</li><li>3. Acessar o campo acessos&gt; concessão de acesso&gt; conceder acesso;</li><li>4. Pesquisa de papéis: selecionar Organização (Dataprev) &gt; o Sistema (app-comprev) &gt; Módulo (CNPJ). Em seguida, selecionar o botão “Pesquisar”;</li><li>5. Módulo CNPJ: os papéis disponíveis* aparecerão, selecionar o desejado e mover para a janela lateral clicando no ícone “-&gt;” (ANALISTA, CONSULTA E MÉDICO PERITO);</li><li>6. Dados de acesso: preencher dias e horário de acesso permitido ao usuário e data de expiração (podendo ser qualquer data até a data limite a mesma do usuário concesso de acesso). O campo “Classificação da Informação” não deve ser preenchido, e o campo “Tipo de Concessão” deve ser preenchido com o valor padrão “Normal”;</li><li>7. Domínios: tipo CNPJ pesquisa nº do CNPJ do RPPS&gt; filtrar&gt; mover para a janela lateral clicando no ícone “-&gt;”;</li><li>8. Receptores: Usuários&gt; nº do CPF ou nome&gt; filtrar&gt; mover para a janela lateral clicando no ícone “-&gt;”;</li><li>9. CONFIRMA.</li></ol> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se já for usuário do GESCON, poderá utilizar a mesma senha.</li><li>• Se novo usuário, deverá abrir chamado na DATAPREV</li></ul>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

		<p>(SDM) para solicitar a inclusão da pessoa no banco de dados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Após cadastro da DATAPREV o usuário receberá e-mail para cadastro.</li><li>• Vide: Manual do Usuário Gerid/GID 6 Dataprev Entes Externos CNPJ Versão 1.2.</li></ul>
Consultar acesso	Servidor responsável pelos acessos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://dtp.gerid.dataprev.gov.br/gid/">https://dtp.gerid.dataprev.gov.br/gid/</a>;</li><li>2. Clicar em autenticar e informar usuário CPF e senha;</li><li>3. Acessar o campo acessos&gt; concessão de acesso&gt; consultar acessos;</li><li>4. A busca pode ser feita tanto pelo Emissor quanto pelo Receptor da credencial de acesso ao COMPREV, e deve ser filtrada através do nome ou CPF, em seguida clicar em pesquisar.</li><li>5. Nesse momento serão habilitadas as ações de “Alterar”, “Detalhar” ou “Revogar”, pelos ícones da coluna “Ações” ou pelos botões “Alterar” e “Revogar”.</li></ol>
Alterar acesso	Servidor responsável pelos acessos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observado os passos do item “consultar acesso”</li><li>2. Selecionar a ação “Alterar” da tela “Consultar Acessos”,</li><li>3. Fica disponível os dados do campo “dados de acesso” para alteração.</li><li>4. CONFIRMAR.</li></ol>
Revogar acesso	Servidor responsável pelos acessos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observado os passos do item “consultar acesso”</li><li>2. A revogação de acesso ocorre logo após pesquisa de acesso e seleção da ação revogar pelo ícone da lixeira ou pelo botão “Revogar”. Quando o usuário aciona o comando de revogação, o sistema emite uma tela de confirmação.</li></ol>

Mapa de Processos  
Concessão de acesso







**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO III**

**ABERTURA DO REQUERIMENTO**

**SEÇÃO I**  
**APOSENTADORIA**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Benefício	Enviar homologações do TCE/ disponibilizar arquivos digitalizados
Analista COMPREV	Conferencia das informações/preenchimento/ anexar documentos/ controle/relatórios

Atividade	Responsável	Detalhamento
Envio dos processos para abertura de requerimento de compensação.	Benefício	<p>1. Ao receber a homologação do TCE o servidor encaminhará o documento de registro no formato PDF, via 1 DOC, para verificação do analista de COMPREV;</p> <p>2. Disponibilizar na rede “público” na pasta documentos aposentadoria&gt; enviados ao TCE&gt; na pasta com nome de cada servidor, no mínimo os seguintes documentos:</p> <p>a) CTC INSS ou CTC RPPS;</p> <p>b) Ato de aposentadoria e suas retificações se houver;</p> <p>c) Memória de cálculo e suas retificações se houver;</p> <p>d) Documento de contagem de tempo aproveitado.</p> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Os processos que não forem passíveis de compensação devem ter a observação anotada no Registro do TCE “sem COMPREV RPPS E RGPS”.</li></ul>
Abertura do requerimento no sistema aposentadoria	Analista COMPREV	<p>1. Confirmada a existência de tempos para compensação, inicia-se o processo no sistema;</p> <p>2. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</p> <p>3. Requerimento&gt; aposentadoria;</p> <p>4. Digitar o CPF do servidor&gt; pesquisar - as demais informações (nome, NIT, data de nascimento, sexo, nome da mãe) serão preenchidas automaticamente;</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

	<p>5. Preencher matrícula do servidor;</p> <p>6. Destinação: selecionar o Regime de Origem&gt; RPPS ou RGPS;</p> <p>7. Dados do Benefício:</p> <p>7.1. Tipo de aposentadoria: (vide ato de aposentadoria)</p> <p>a) tempo de contribuição;</p> <p>b) idade;</p> <p>c) invalidez;</p> <p>d) especial;</p> <p>e) contribuição de Professor;</p> <p>f) compulsória.</p> <p>7.2 Data de Início do Benefício: informar a data constante no ato (verificar retificações);</p> <p>7.3 Data de início do pagamento: informar a data constante no ato (verificar retificações);</p> <p>7.4 Data da cessação: no caso de benefícios já encerrados (data do óbito, ou encerramento, constante no ato);</p> <p>7.5 Tempo de contribuição total em dias: Tempo total utilizado na aposentadoria (vide memória de cálculo ou documento de contagem de tempo aproveitado);</p> <p>7.6 Tempo de Contribuição no Regime de Origem em dias: Total de dias do outro Regime utilizados para aposentadoria (vide memória de cálculo ou documento de contagem de tempo aproveitado);</p> <p>7.7 Renda Mensal Inicial: Valor do primeiro provento (vide ato - observar retificações);</p> <p>7.8 Protocolo da Certidão: não obrigatório;</p> <p>7.9. Data de ingresso no regime de origem: data de início do primeiro ingresso no outro Regime (vide CTC INSS ou outro RPPS - primeiro vínculo nela constante);</p> <p>7.10. Data de desvinculação no Regime de Origem: data posterior à data final do último vínculo constante na CTC RGPS ou outro RPPS, ou data de ingresso no IPASC nos casos que for imediatamente no dia</p>
--	---



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

		<p>seguinte;</p> <p>7.11 Data de homologação no Tribunal de Contas: Observar data do Registro;</p> <p>8. Upload de arquivos:</p> <p>8.1 Clicar no ícone de upload e selecionar o tipo de documento&gt; escolher arquivo e buscar o tipo selecionado em formato PDF&gt; anexar. (fazer isso com os documentos obrigatórios da lista - ato, CTC, Homologação TCE, Memória de cálculo.)</p> <p>* Nos casos de aposentadoria por invalidez o laudo é um documento que deverá ser analisado).</p> <p>* No caso de haver mais de um documento, o mesmo pode ser selecionado mais de uma vez.</p> <p>9. Clicar em Salvar;</p> <p>10. Requerimento finalizado e enviado para análise.</p> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir dados pessoais preenchidos automaticamente (no caso de divergências informar juntar documentos comprobatórios nos documentos complementares).</li><li>• Observar as informações contidas em documentos retificatórios.</li><li>• Verificar óbitos.</li><li>• Observar tempo utilizado na memória de cálculo, muitas vezes não é o total constante na CTC.</li></ul>
--	--	--



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**SEÇÃO II**  
**PENSÃO POR MORTE**

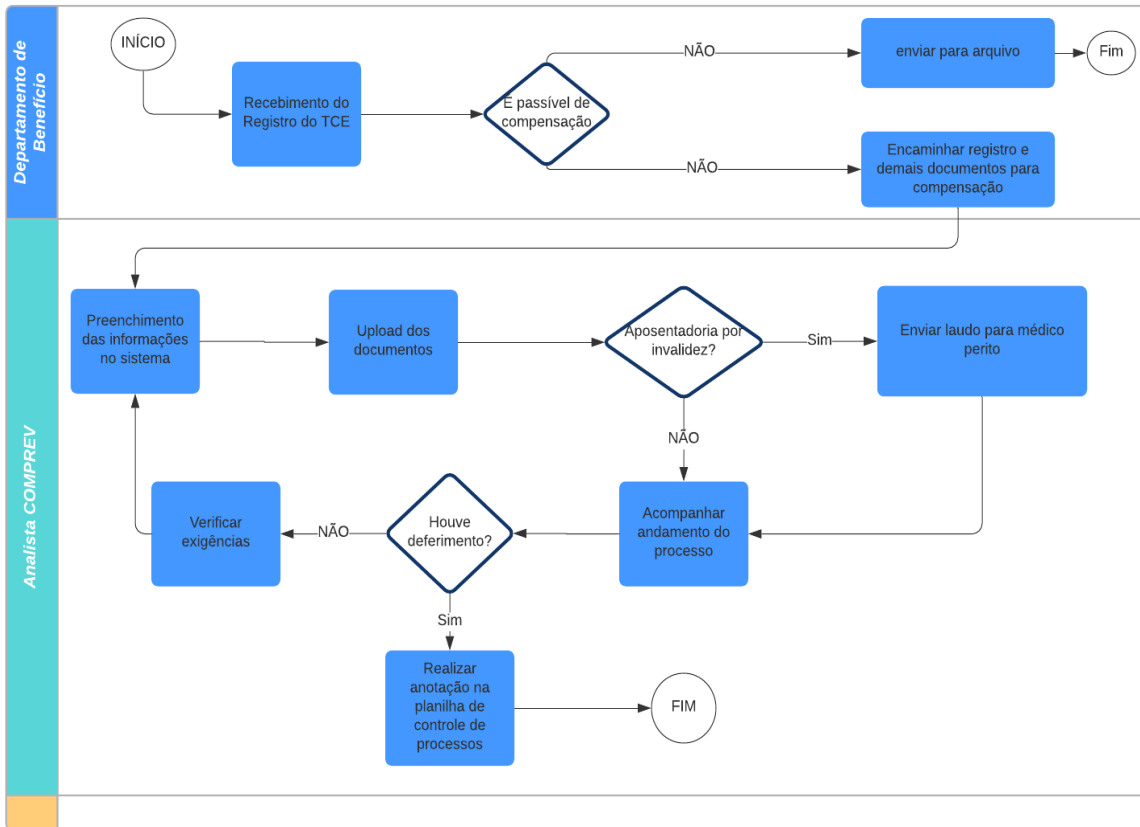
Atividade	Responsável	Detalhamento
Envio dos processos para abertura de requerimento de compensação.	Benefício	<p>1. Ao receber a homologação do TCE o servidor encaminhará o documento de registro no formato PDF, via 1 DOC, para verificação do analista de COMPREV.</p> <p>2. Disponibilizar na rede “público” na pasta documentos aposentadoria&gt; enviados ao TCE&gt; pensões&gt; na pasta com nome de cada servidor, no mínimo os seguintes documentos:</p> <p>a) Certidão de óbito</p> <p>b) Ato de concessão de pensão e suas retificações se houver;</p> <p>c) Memória de cálculo e suas retificações se houver.</p> <p>d) Certidão de casamento/ nascimento/ documentos de prova da condição de beneficiário.</p> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os processos que não forem passíveis de compensação devem ter a observação anotada no Registro do TCE “sem COMPREV RPPS E RGPS”.</li></ul>
Abertura do requerimento no sistema	Analista COMPREV	<p>1. Confirmada a existência de tempos para compensação, inicia-se o processo no sistema;</p> <p>2. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</p> <p>3. Requerimento&gt; pensão;</p> <p>4. Dados do Requerimento de Aposentadoria, digitar o CPF do servidor falecido (instituidor)&gt; pesquisar – o nome será preenchido automaticamente;</p> <p>5. Dados de Benefício de Pensão:</p> <p>5.1 Data de Início do Benefício - (vide ato de concessão- observar retificações se houver);</p> <p>5.2 Data de início do pagamento - (vide ato de concessão- observar retificações se houver);</p>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

		<p>5.3 Data da cessação: No caso de benefícios já encerrados (vide ato de concessão/ encerramento e observar retificações se houver);</p> <p>5.4 Renda mensal inicial: valor total da pensão (soma) (vide atos);</p> <p>5.5 Data da homologação do tribunal de contas: vide data do Registro;</p> <p>6. Dependentes: clica no ícone e preenche a informação de CPF&gt; pesquisar- os dados de (nome, nome da mãe, data de nascimento e sexo) serão preenchidos automaticamente (conferir); Informar&gt; estado civil, vínculo, capacidade e incluir. Fazer isso com todos os dependentes.</p> <p>7. Upload de arquivos:</p> <p>Clicar no ícone de upload e selecionar o tipo de documento&gt; escolher arquivo e buscar o tipo selecionado em formato PDF&gt; anexar.</p> <p>Fazer isso com todos os documentos obrigatórios:</p> <p>Ato de concessão;</p> <p>Homologação CTC;</p> <p>Certidão de óbito;</p> <p>Prova da condição de beneficiário;</p> <p>Memória de cálculo.</p>
--	--	---

Mapa de Processos  
 Abertura de Requerimentos








**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO IV**

**EXIGÊNCIAS**

**SEÇÃO I**  
**EXIGÊNCIAS DE PRAZO**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Analista COMPREV	Atendimento da Exigência



Atividade	Responsável	Detalhamento
Análise das exigências de prazo	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>2. Exigências &gt; prazo.</li><li>3. Usar filtro de pesquisa informando CPF e tipo de requerimento, ou verificar na listagem geral</li><li>4. Clicar no ícone para atendimento da exigência, sendo:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Carregar documento  Selecionar o tipo de documento &gt; carregar e enviar</li><li>4.2 Alterar Requerimento  Verificar exigencia requerida para alteração.</li><li>4.3 Encerrar exigência do requerimento  Selecionar motivo e encerrar exigência</li></ol></li></ol> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar o correto preenchimento das informações do Requerimento;</li><li>• Observar documentos anexáveis;</li><li>• Motivos para encerramento da exigência.</li></ul>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**SEÇÃO II**  
**EXIGÊNCIAS DE PRESCRIÇÃO**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Benefício	Preenchimento
Diretoria Executiva/ Prefeito Municipal	Assinatura
Servidor responsável pelo GESCON	Envio do termo, acompanhamento

Atividade	Responsável	Detalhamento
Análise das exigências de Prescrição	Analista COMPREV	<p>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</p> <p>2. Exigências &gt; prescrição</p> <p>3. Usar filtro de pesquisa informando CPF e tipo de requerimento, ou verificar na listagem geral</p> <p>4. clicar no ícone de ações para atendimento da exigência, sendo:</p> <p> 4.1 Carregar documento Selecionar o tipo de documento &gt; carregar e enviar</p> <p> 4.2 Alterar Requerimento Verificar exigência requerida para alteração.</p> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar o correto preenchimento das informações do Requerimento;</li><li>• Observar documentos anexáveis;</li><li>• Motivos para encerramento da exigência.</li></ul>





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO V**

**ANÁLISE DE REQUERIMENTO**

**SEÇÃO I**  
**APOSENTADORIA**

<b>Setor/Servidor</b>	<b>Responsabilidades</b>
Analista COMPREV	Realizar a análise dos documentos enviados

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
Análise de requerimentos de aposentadoria.	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>2. Análise &gt; RGPS ou RPPS</li><li>3. Selecionar requerimento a ser analisado.</li><li>4. Solicitar à PMC a pasta funcional do servidor para conferência das informações;</li><li>5. Realizar conferência de informações pessoais e dados do benefício, bem como documentos probatórios.</li><li>6. Realizar a informação do resultado da análise<ol style="list-style-type: none"><li>6.1 Deferimento</li><li>6.2 Indeferimento</li><li>6.3 suspender análise.</li></ol></li><li>7. devolução da pasta funcional do servidor à PMC</li><li>8. anotação do status de processo na planilha de controle.</li></ol> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos casos em que restarem dúvidas referente ao processo poderá a análise ser suspensa para solicitação de maiores informações evitando o travamento da fila;</li><li>• Indeferimento deve ser realizado nos casos de processos que não são passíveis de compensação</li></ul>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

		(observar legislação); <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar CTC apresentada e legislação vigente à época;</li><li>• Observar períodos aproveitados, concomitâncias, licenças sem vencimento (sem contribuição) e dados pessoais do servidor.</li></ul>
--	--	--

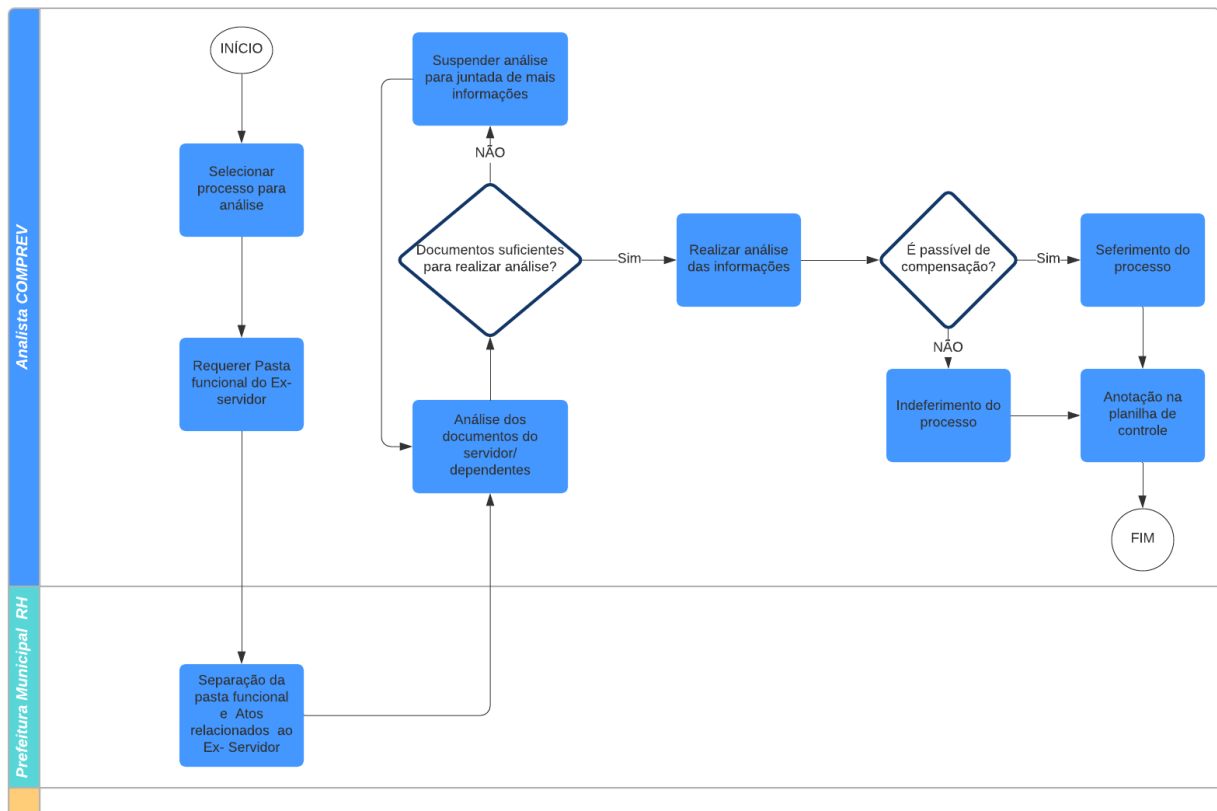
**SEÇÃO II**  
**PENSÃO POR MORTE**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Analista COMPREV	Realizar a análise dos documentos enviados

Atividade	Responsável	Detalhamento
Análise de requerimentos de pensão por morte	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>2. Análise &gt; RGPS ou RPPS;</li><li>3. Selecionar requerimento a ser analisado;</li><li>4. Solicitar à PMC a pasta funcional do servidor para conferência das informações ou consultar a base de dados do IPASC para verificar os dependentes;</li><li>5. Realizar conferência de informações pessoais e dados do benefício, bem como documentos probatórios;</li><li>6. Realizar a informação do resultado da análise;<ol style="list-style-type: none"><li>6.1 Deferimento</li><li>6.2 Indeferimento</li><li>6.3 suspender análise.</li></ol></li><li>7. devolução da pasta funcional do servidor à PMC</li><li>8. anotação do status de processo na planilha de controle.</li></ol> <p><b><u>Ponto de Atenção</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos casos em que restarem dúvidas referente</li></ul>

		<p>ao processo poderá a análise ser suspensa para solicitação de maiores informações evitando o travamento da fila;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indeferimento deve ser realizado nos casos de processos que não são passíveis de compensação (observar legislação);</li> <li>• Verificar dados do segurado, bem como dos beneficiários (observar CPF).</li> </ul>
--	--	--

**Mapa de Processos**  
**Análise de requerimentos**  
**Aposentadorias e Pensões**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

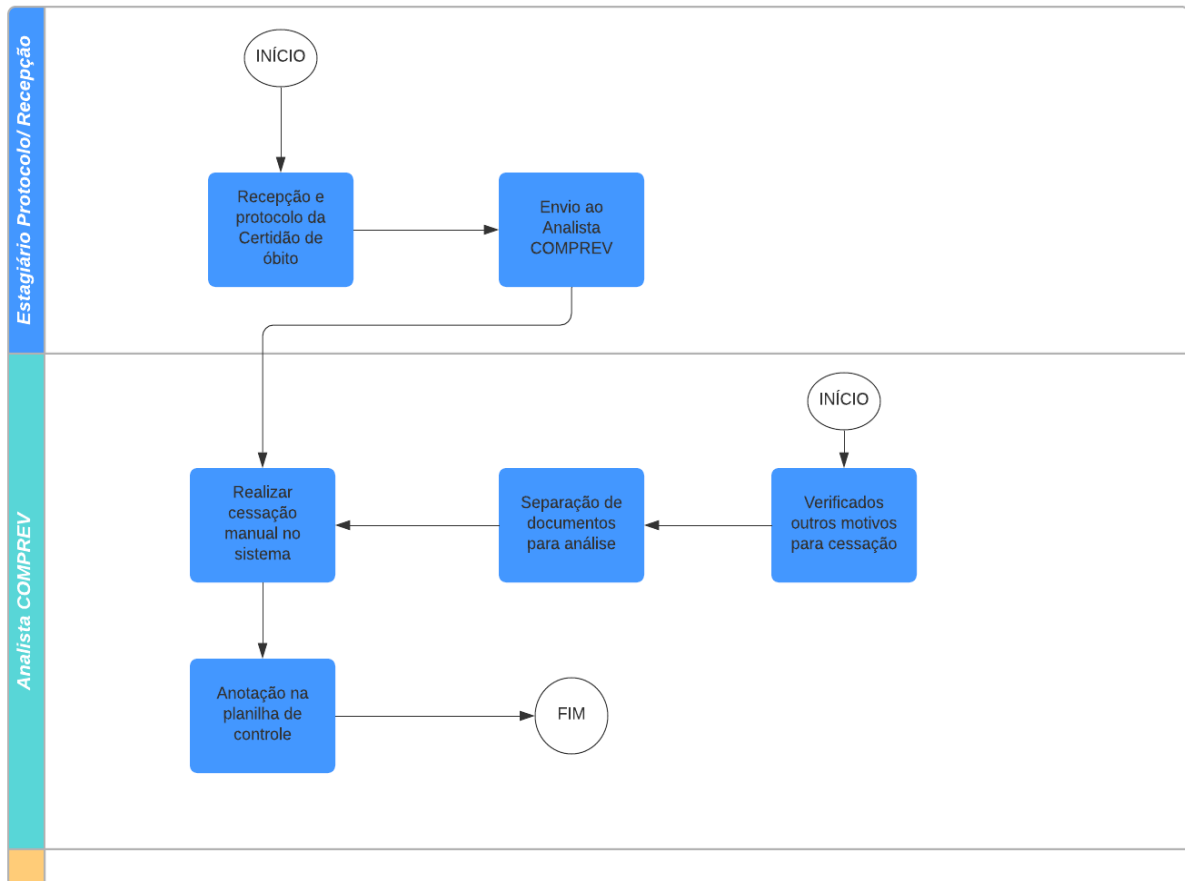
**CAPÍTULO VI**

**CESSAÇÃO MANUAL**

Setor/Servidor	Responsabilidades
Analista COMPREV	Informar data de cessação quando de conhecimento

Atividade	Responsável	Detalhamento
Cessaçã Manual	Estagiário Recepção	Protocolo da Certidão de Óbito do segurado; Envio do documento para Analista COMPREV.
Cessaçã Manual	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ou, verificado outro motivo para cessação;</li><li>2. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>3. Pagamento&gt; Cessaçã manual&gt; filtros da pesquisa&gt; CPF do segurado/ beneficiário;</li><li>4. Selecionar o processo;</li><li>5. Preencher os campos solicitados:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Motivo da cessação</li><li>b) Fonte da cessação</li><li>c) data da cessação</li><li>e) Descrição do motivo da Cessaçã.</li></ol></li><li>5. Salvar</li></ol> <p><b><u>Pontos de Atençã</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar o motivo da cessação;</li><li>• No caso de óbito observar a data constante na Certidão de óbito;</li><li>• Atentar aos casos de pensã temporária, tanto de menores quanto de maiores por período.</li></ul>

Mapa de Processos  
Cessaçã Manual





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO VII**

**RELATÓRIOS**

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
Emissão de relatórios de pagamento e requerimentos	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>2. Relatórios&gt; pagamento;</li><li>3. Selecionar competência e verificar os noveis do relatório;</li><li>4. Deste relatório deverá ser coletada algumas informações para o preenchimento do relatório de resumo do COMPREV que deverá ser emitido e enviado à Diretoria Executiva e Contabilidade, para controle.</li><li>5. O modelo deste documento está disponível no público&gt; documentos compensação&gt; relatório mensal para controle (resumo).</li></ol> <p><b><u>Ponto de Atenção:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar o prazo de envio do relatório, bem como os dados informados;</li><li>• No caso de óbito observar a data constante na Certidão de óbito;</li><li>• Atentar aos casos de pensão temporária, tanto de menores quanto de maiores por período.</li></ul>

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
Emissão de relatórios de pagamento e requerimentos	Analista COMPREV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acessar <a href="https://comprev.dataprev.gov.br">https://comprev.dataprev.gov.br</a> e realizar login com CPF e senha;</li><li>2. Relatórios&gt; requerimentos;</li><li>3. Selecionar competência e verificar os noveis do relatório;</li><li>4. Deste relatório deverá ser coletada algumas informações para o preenchimento do relatório de resumo do COMPREV que deverá ser emitido e enviado</li></ol>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

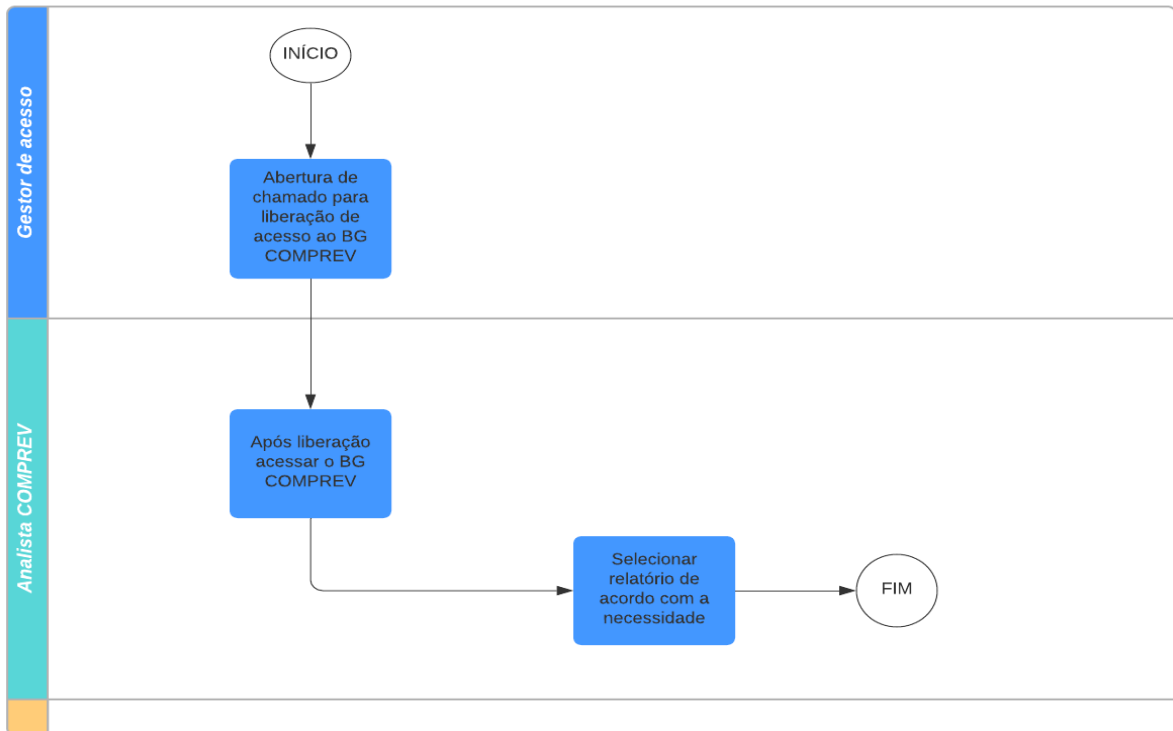
		<p>à Diretoria Executiva e Contabilidade, para controle.</p> <p>5. O modelo deste documento está disponível no público&gt; documentos compensação&gt; relatório mensal para controle (resumo).</p> <p><b><u>Ponto de Atenção:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observar o prazo de envio do relatório, bem como os dados informados;</li><li>• Observar quantidades para preenchimento correto do relatório.</li><li>• Para informações mais detalhadas acessar BG COMPREV.</li></ul>
--	--	--

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Detalhamento</b>
Solicitação para concessão de acesso ao BG COMPREV	Gestor de Acesso	1. Solicitar acesso através do suporte DATAPREV, informando os seguintes dados: Nome completo, e-mail particular, CPF, Ente Vinculado, CNPJ do ENTE vinculado.
Acesso ao BG COMPREV	Analista COMPREV	1. Acessar <a href="https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/">https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/</a> ; 2. Selecionar relatório de acordo com a necessidade.  <b><u>Ponto de Atenção</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alternar solicitante/ destinatário.</li></ul>



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**Mapa de Processos**  
**Acesso ao BG COMPREV**







**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos  
Municipais de Caçador  
CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71

**CAPÍTULO VIII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este documento pretende trazer as diretrizes para a adequada realização das atividades de modo a garantir a continuidade dos serviços e atendimento de prazos.

O manual visa manter a qualidade na prestação de serviços, portanto, o mesmo encontra-se harmonizado com as normas e princípios das legislações vigentes sobre o tema e poderá ser atualizado periodicamente, ou quando dos avanços na legislação.

**LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999, que dispõe sobre a compensação financeira entre RGPS e RPPS;–
- Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019, que regulamenta a Lei nº 9796/99;
- Portaria SEPRT/ME nº 15.829 de 02 de julho de 2020, que dispõe sobre a operacionalização da compensação financeira entre RPPS;
- Portaria nº 6.657 de 11 de junho de 2021, que aprova o Termo de Adesão do COMPREV;
- Ofício Circular SEI nº 146/2021/ ME referente ao Processamento da folha de pagamento do NOVO COMPREV.
- Nota Informativa SEI nº 14.556/2021/ME que dispõe sobre os procedimentos para celebração do termo de adesão ao sistema COMPREV
- Ofício Circular SEI nº 3053/2021/ME, referente à disponibilização do módulo de Compensação entre RPPS.

**Fernanda Fiorelli**

Serviços Seccionais de Controle Interno



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CAÇADOR**  
**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos**  
**Municipais de Caçador**  
**CNPJ/MF Nº 04.272.905/0001-71**

**Antônio Carlos Castilho**

Diretor Presidente

**Fábio Deniz Casagrande**

Diretor Administrativo e Financeiro