MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
OPERACIONALIZAÇÃO DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Código de Identificação:	[MAN-GECPR-001]
Versão:	[2.0]
Data de Publicação:	29.10.2026
Classificação:	Público

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de normas e procedimentos para Operacionalização da compensação previdenciária**
Órgão Responsável	Gerência de Compensação Previdenciária (GECPR)
Elaborado por	Gabriel Teodoro de Leal Cunha – Agente Executivo Governamental Melyssa Evellyn Lima de Sousa – Servidora PSS
Revisado por	Gabriel Teodoro de Leal Cunha
Aprovado por	Roberta Ester Senna Portilho Matos
Data de Aprovação	29/10/2026
Próxima Revisão Prevista	29/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	[20/03/2024]	Emissão inicial	GECPR	Roberta Ester Senna Portilho Matos
2.0	[29/10/2026]	Atualização	GECPR	Roberta Ester Senna Portilho Matos

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como finalidade principal estabelecer um procedimento padronizado e transparente para as atividades de compensação previdenciária. A compensação previdenciária ou financeira entre os regimes previdenciários é, fundamentalmente, um acerto de contas entre o INSS e os RPPS (e destes entre si), com a finalidade de que sejam repassados valores financeiros, proporcionais ao tempo de contribuição de um beneficiário em outros entes, diferentes daquele em que se estabeleceu o benefício previdenciário.

Sendo assim, para cada aposentadoria concedida pelo município de Belo Horizonte em que

tenha sido computado tempo de contribuição ao INSS ou outro RPPS é devido ao FUFIN ou BHPREV o respectivo valor calculado na forma da lei.

Após análise dos processos, são formados os requerimentos por meio do Sistema COMPREV, daqueles casos considerados objeto de compensação previdenciária, bem como toda documentação digitalizada para análise do Ente emissor da certidão.

Após o envio, os requerimentos aguardam a decisão do outro regime previdenciário, a qual pode culminar no deferimento ou na abertura de exigência (nesta segunda hipótese, o requerimento poderá entrar na fila de análise novamente).

Os requerimentos aprovados são relacionados em relatório específico, expedido pelo sistema, e passam a gerar os créditos da compensação (atrasados e fluxo pró-rata), que são calculados, sistemicamente, segundo os parâmetros da lei.

Após o deferimento do requerimento, o sistema COMPREV calcula automaticamente o valor devido. A apuração considera os montantes de estoque, fluxo acumulado e fluxo mensal, incluindo glosas e bloqueios devidos entre os regimes, definindo o saldo credor ou devedor do ente na competência do processamento da folha de compensação.

O pagamento dos valores devidos é efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao do fechamento da folha. O regime credor poderá apresentar contestação dos valores recebidos, observando a data-limite estabelecida no cronograma de pagamentos do próprio sistema, nos casos de não identificação do repasse ou de constatação de pagamento a menor pelo regime devedor.

Não serão objeto da compensação previdenciária:

I. As aposentadorias por invalidez ou por incapacidade permanente decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e as pensões por morte que delas decorrerem, quando o cálculo dos proventos independer da utilização de tempo de contribuição;

II. As aposentadorias compulsórias de magistrado concedidas com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, com base no inciso V do art. 42 da Lei Complementar nº 35, de 14 de março de 1979, e as pensões por morte que delas

decorrerem.

Busca-se, com este Manual, assegurar a adoção das melhores práticas de gestão, promover a transparência, garantir o controle e a rastreabilidade das etapas do processo, fortalecendo, assim, a confiança nos serviços públicos prestados.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer, no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte, a padronização e a racionalização das rotinas inerentes à operacionalização da compensação previdenciária com o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e utilização do sistema Novo COMPREV.

Objetivos Específicos:

- Padronizar o envio de requerimentos para outros RPPS e RGPS
- Padronizar os critérios de Análise de requerimentos de outros RPPS e RGPS
- Definir critérios para o tratamento das exigências dos requerimentos abertos pela GECPR e enviados aos entes
- Definir critérios para a emissão de relatórios financeiros através do sistema BG-COM-PREV
- Promover transparência e rastreabilidade em todas as etapas do processo

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se a todos os procedimentos envio, análise, tratamento de exigências, controle de pagamentos e emissão de relatórios através dos sistemas COMPREV e BG-COMPREV.

Público-Alvo: Todos os servidores, contratados e estagiários lotados na GECPR.

Unidades Organizacionais Envolvidas: Gerência de Compensação Previdenciária (GECPR), Gerência Financeira do RPPS (GFIRP), Gerência de Contabilidade e Prestação de Contas do RPPS (GCOPC).

Exceções: Não se aplica.

1. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Constituição Federal / 1988 - artigo 201, § 9º e § 9º-A
- Lei Federal nº 9.796/99.
- Decreto Federal nº 10.188/19
- Ofício CIRCULAR SEI nº 3053/2021/ME
- Portaria DIRBEN/INSS Nº 998, DE 28 de março de 2022
- Portaria DIRBEN/INSS nº 1.250, de 27 de dezembro de 2024
- Portaria 1.467 de 02 de junho de 2022
- Portaria 1.400 de 27 de maio de 2024
- Portaria MPS nº 3.717, de 29 de novembro de 2024

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1. Definições

Termo	Definição
Compensação Previdenciária	Mecanismo que permite o acerto de contas entre os diferentes regimes de previdência social. Em outras palavras, é um ajuste financeiro que ocorre quando um servidor público contribuiu para mais de um regime (como o INSS e um regime próprio de um estado ou município) e se aposenta por um deles;

Novo COMPREV	Sistema de Compensação Previdenciária desenvolvido pela Dataprev em 2020 para possibilitar a compensação previdenciária entre os entes federativos.
BG-COMPREV	Sistema informatizado que se baseia nas informações do COMPREV, mas oferece uma interface mais intuitiva e completa para os usuários. Desenvolvido pela Dataprev, visa facilitar o monitoramento e a gestão das informações relacionadas à compensação previdenciária.
Glosa	Restituição de pagamentos indevidos referentes a: Concessão indevida; Pagamento após o óbito; Erro de cálculo; Irregularidades.
Estoque RGPS	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	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 entrada em vigor do Decreto n°. 10.188/19, em 01/01/2021.
Fluxo Acumulado	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 (pró rata)	Valores da compensação financeira pagos mensalmente pelo regime de origem ao regime instituidor, a partir da competência em que foi deferido o requerimento da compensação, enquanto os pagamentos dos benefícios objeto da compensação financeira estiverem em manutenção pelo regime instituidor.
Ente Federativo	União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.
Contagem Recíproca	Cômputo do tempo de contribuição entre o RGPS e os RPPS, e dos RPPS entre si;
Certidão de Tempo de Contribuição – CTC	Documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira.
Regime Geral de Previdência Social - RGPS	Regime de previdência previsto no art. 201 da Constituição Federal, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
Regime Próprio de Previdência Social - RPPS	Regime de previdência instituído no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Regime de Origem – RO	Regime previdenciário destinatário do requerimento de compensação financeira, ao qual o segurado esteve vinculado e não tenha ensejado o recebimento de aposentadoria ou de pensão aos seus dependents.
Regime Instituidor – RI	Regime previdenciário solicitante de compensação financeira, responsável pela concessão, manutenção e pelo pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão por morte dela decorrente a segurado ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem.

Data de disponibilidade para análise	Primeiro dia em que o requerimento de compensação financeira ficou disponível para análise do regime de origem, após cumprimento das exigências automáticas ou regras de negócio do sistema COMPREV.

5.2. Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
CNIS-PF:	Cadastro Nacional de Informações Sociais – Pessoa Física
GECPR	Gerência de Compensação Previdenciária
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
NIT	Número de Inscrição do Trabalhador
SLA	Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço / Prazo de Atendimento)
SGPREV	Sistema oficial processos eletrônicos e digitais de aposentadoria do RPPS/BH.

PBH	Prefeitura de Belo Horizonte
SUGESP	Subsecretaria de Gestão de Pessoas
FISCAP	Sistema Informatizado do TCE-MG de Fiscalização de Atos de Pessoal
TCE-MG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
GECPR – Setor Responsável	Operacionalização da compensação previdenciária	Lançar, analisar e tratar exigências de requerimentos através do sistema COMPREV
Gerente do Setor	Coordenar as atividades	Orientação da equipe, controle de metas e produtividade, gerar relatórios e acompanhamento financeiro e das demandas.

GFIRP	Acompanhamento financeiro	Pagamento dos valores devidos a outros RPPS, supervisionar o recebimento dos valores do RGPS e RPPS. Pagamento à DATAPREV pela utilização do Sistema COMPREV.

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

7.1. Envio de Requerimentos pelo sistema COMPREV

Objetivo: Abertura de requerimentos de *Aposentadoria* e *Pensão* com a finalidade de solicitar a compensação previdenciária a outros regimes.

Atores Envolvidos: Servidores e estagiários da Gerência de Compensação Previdenciária.

Entradas (Inputs): Login e acesso aos sistemas COMPREV *(https://comprev.dataprev.gov.br/)* e SGPREV *(https://sgprev.pbh.gov.br/)*.



Tela de acesso ao COMPREV



Efetuar Login

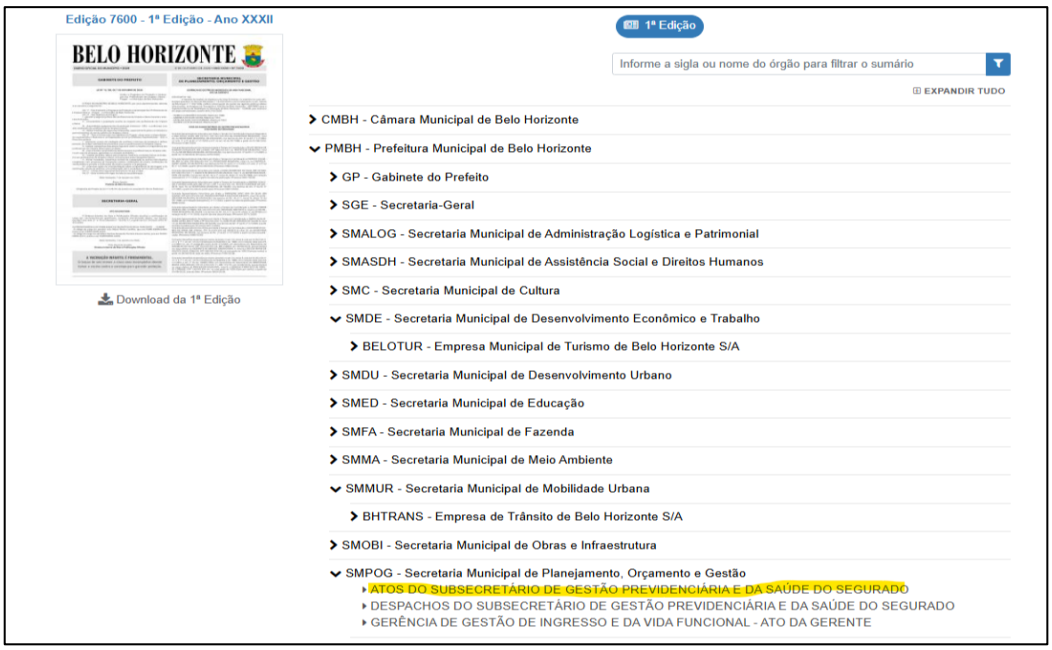


Tela de acesso ao SGPREV

Passo a Passo:

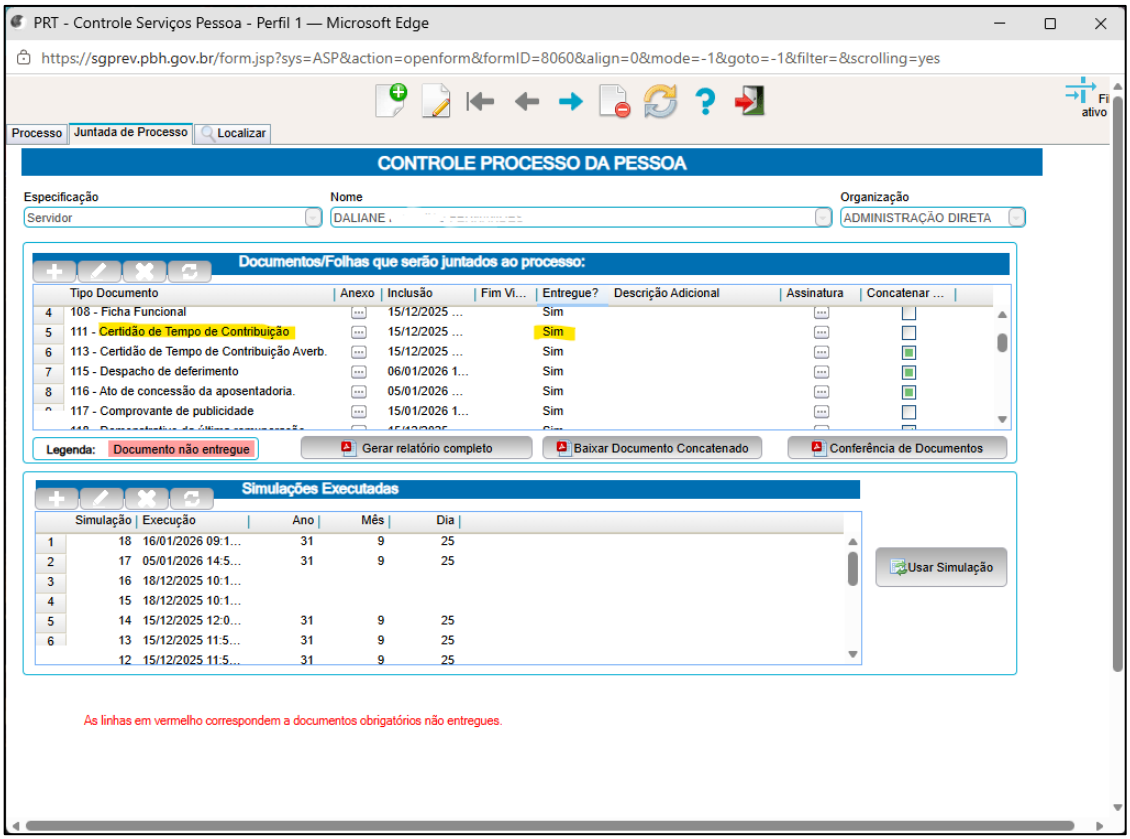
- **<u>Abertura de Requerimento de Aposentadorias</u>**

1. Consultar diariamente o Diário Oficial do Município (DOM) *(https://dom-web.pbh.gov.br/)* e verificar se houve publicação de processos de aposentadoria.



Tela de acesso ao DOM e publicação dos processos de aposentadoria

2. Acessar o SGPREV e localizar o processo de aposentadoria através do número do protocolo (presente na publicação do DOM) e verificar se há Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) de outros órgãos e se esta CTC gerou averbação (acessar a Ficha Funcional do(a) servidor(a) para verificar se houve averbação).



Tela de acesso aos documentos anexados no processo de aposentadoria do(a) segurado(a)



BELO HORIZONTE PREFEITURA
trabalho energia coração

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado

FICHA FUNCIONAL

PROTOCOLO __ __ / 2025

DADOS PESSOAIS

Nome: DALIANE [illegible] BM: [illegible]

DADOS FUNCIONAIS

Nomeação: [illegible] Posse. [illegible] Exercício: [illegible]
Cargo/Função: **Professor Municipal** Nível: 25
Regime Jurídico: Estatutário
Data de alteração de regime jurídico: xxxx
Fundamentação Legal: xxxx
Lotação: Escola Municipal Secretário Humberto Almeida / Secretaria Municipal de Educação
Afastamento preliminar à aposentadoria a partir de **02/12/2025**.

ASSENTAMENTOS/NOMEAÇÕES/CONTRATAÇÕES:

Em 29/06/2000 o(a) servidor(a) tomou posse no cargo de Professor Municipal, nomeado(a) pelo Ato 734/2000, publicado no "DOM" de 15/06/2000, nos termos do art. 11, inciso I, e art. 12 da Lei 7169/96, em virtude de aprovação em concurso público homologado em 21/06/1996.

ENQUADRAMENTOS/PROGRESSÃO/PROMOÇÃO: xxxx

Verificar licença pendente 18/11 a 22/11/2025

CARGO COMISSIONADO: (1) Nomeação (2) Designação (3) Substituição (4) Alteração Cargo

Período	Motivo	Cargo
xxxxx	xxxxx	xxxxx

CONCESSÃO DE LICENÇAS, COM OU SEM VENCIMENTOS: xxxx
AFASTAMENTO/DISPOSIÇÕES COM OU SEM ÔNUS PARA O MUNICÍPIO: xxxx
AVERBAÇÃO/CÔMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO:

Averbados 01 ano, 10 meses e 04 dias, prestados como Balconista à SOUZA & VIANA LTDA de 02/04/1990 a 30/04/1991; como Balconista à JOÃO ANTÔNIO LOPES de 01/11/1993 a 30/04/1994; como Recepcionista à SERVE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ESPECIALIZADA LTDA de 24/06/1996 a 01/07/1996; como N/C à GELRE TRABALHO TEMPORÁRIO de 23/07/1996 a 19/10/1996; para fins exclusivos de aposentadoria – processo 01.014765.13-41 de 01/02/2013. **(RGPS)**

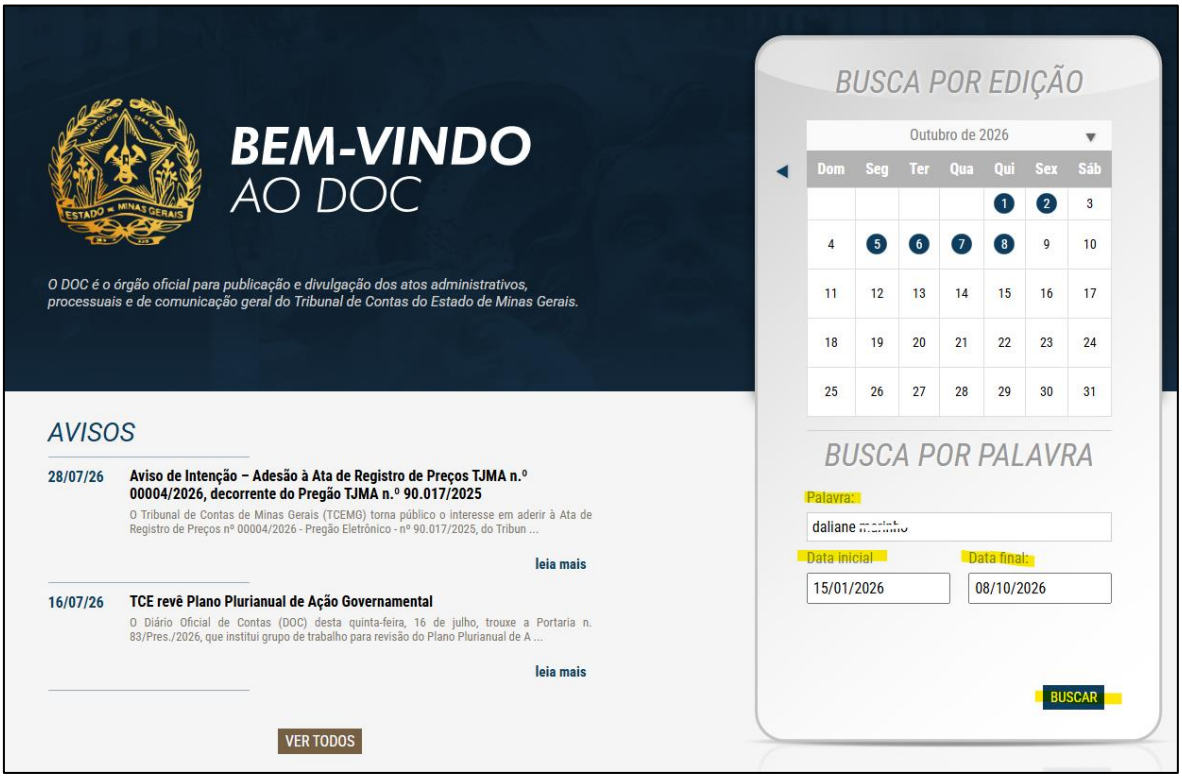
Documento localizado em "Ficha Funcional" no SGPREV

3. Incluir informações dos requerimentos do requerimento na planilha de controle gerencial - Planilha "Envio de Remessas / Projeto COMPREV / RPPS" (Google Drive).

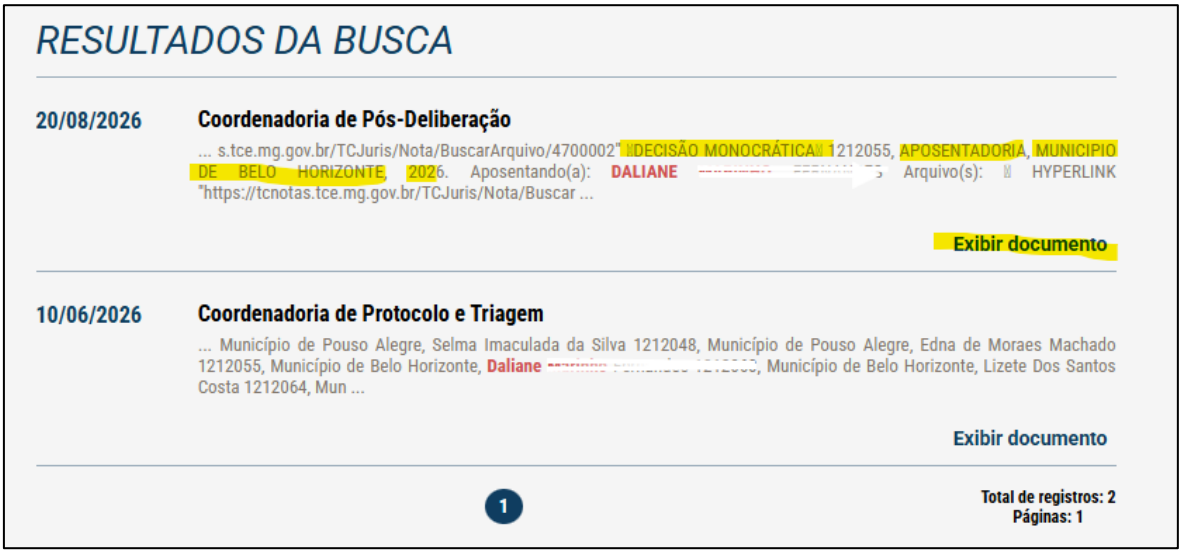
Observação: Antes de enviar o processo de aposentadoria pelo COMPREV, é necessário verificar se o mesmo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

4. Acesse o Diário Oficial de Contas do Estado de Minas Gerais (DOC-MG) *(https://doc.tce.mg.gov.br/)* para consultar se houve publicação da homologação.

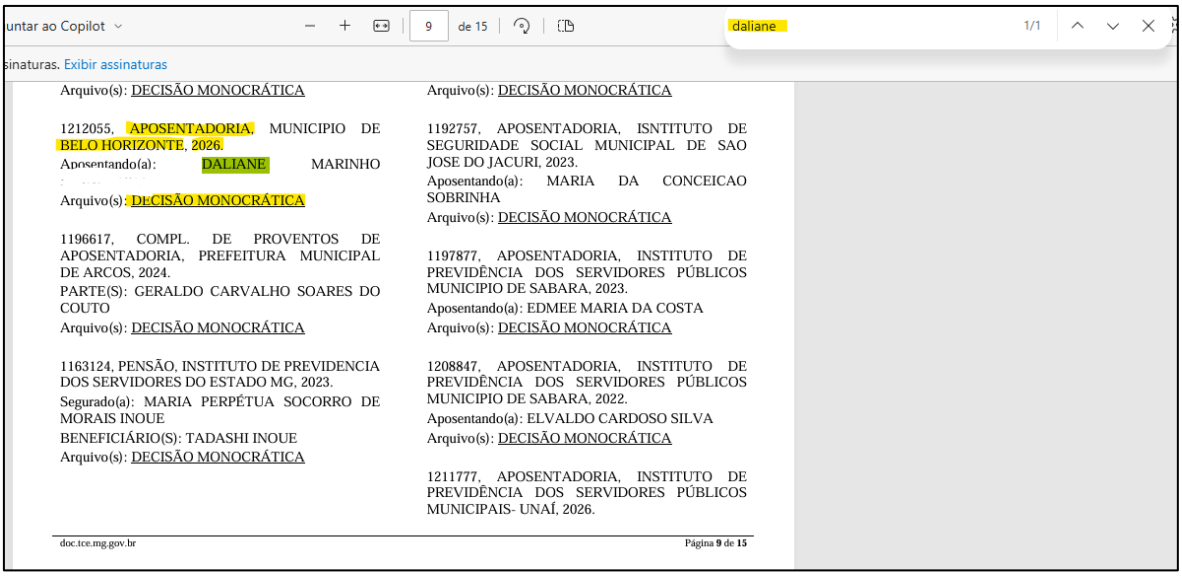
Na opção “Palavra”, informe o nome completo do(a) segurado(a). Na aba “Data Inicial”, informe a data da publicação da aposentadoria e, na “Data Final”, informe a data atual.



Tela de acesso ao DOC-MG e consulta de publicação da homologação



Publicações no nome do(a) segurado(a)



untar ao Copilot 9 de 15 daliane 1/1

sinaturas. Exibir assinaturas

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1212055, APOSENTADORIA, MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE, 2026.
Aposentando(a): DALIANE MARINHO
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1196617, COMPL. DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA, PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS, 2024.
PARTE(S): GERALDO CARVALHO SOARES DO COUTO
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1163124, PENSÃO, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO MG, 2023.
Segurado(a): MARIA PERPÉTUA SOCORRO DE MORAIS INOUE
BENEFICIÁRIO(S): TADASHI INOUE
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1192757, APOSENTADORIA, ISNTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL MUNICIPAL DE SAO JOSE DO JACURI, 2023.
Aposentando(a): MARIA DA CONCEICAO SOBRINHA
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1197877, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPIO DE SABARA, 2023.
Aposentando(a): EDMEE MARIA DA COSTA
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

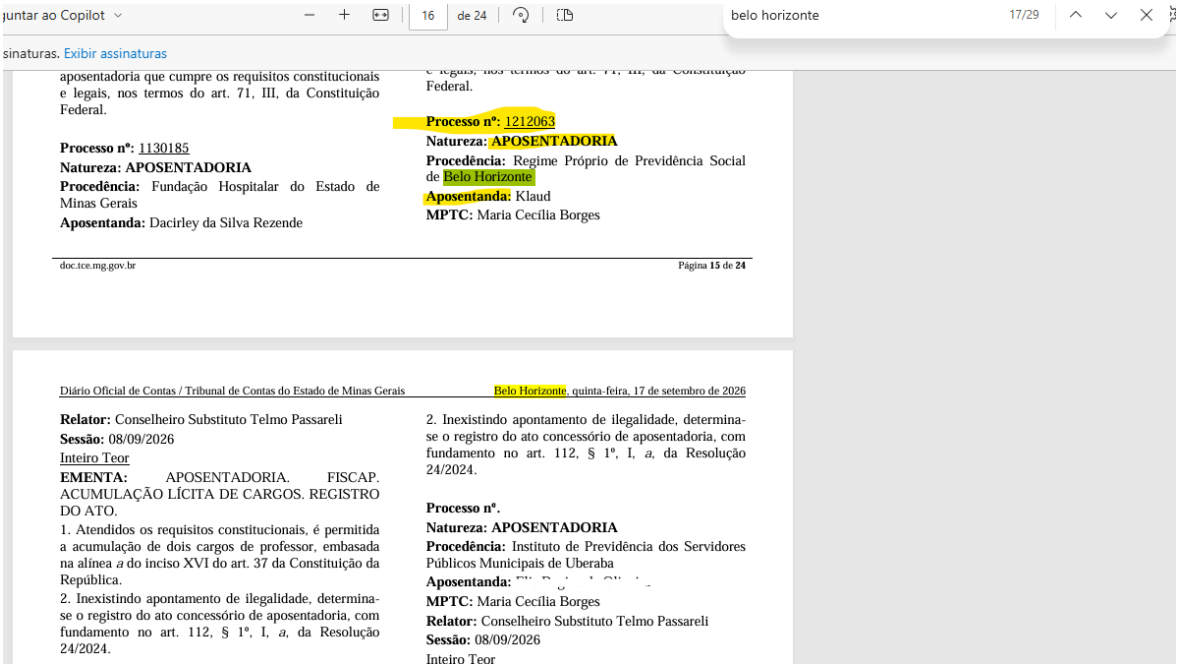
1208847, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPIO DE SABARA, 2022.
Aposentando(a): ELVALDO CARDOSO SILVA
Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA

1211777, APOSENTADORIA, INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS- UNAÍ, 2026.

doc.tce.mg.gov.br Página 9 de 15

Documento de publicação da homologação (Decisão Monocrática)

Observação: A homologação pode ser proferida de duas formas: por Decisão Monocrática ou por Acórdão.



juntar ao Copilot 16 de 24 belo horizonte 17/29

sinaturas. Exibir assinaturas

aposentadoria que cumpre os requisitos constitucionais e legais, nos termos do art. 71, III, da Constituição Federal.

Processo nº: 1130185
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais
Aposentanda: Dacirley da Silva Rezende

Federal.

Processo nº: 1212063
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: Regime Próprio de Previdência Social de Belo Horizonte
Aposentanda: Klaud
MPTC: Maria Cecília Borges

doc.tce.mg.gov.br Página 15 de 24

Diário Oficial de Contas / Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais Belo Horizonte, quinta-feira, 17 de setembro de 2026

Relator: Conselheiro Substituto Telmo Passareli
Sessão: 08/09/2026
Inteiro Teor
EMENTA: APOSENTADORIA. FISCAP. ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS. REGISTRO DO ATO.
1. Atendidos os requisitos constitucionais, é permitida a acumulação de dois cargos de professor, embasada na alínea *a* do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República.
2. Inexistindo apontamento de ilegalidade, determina-se o registro do ato concessório de aposentadoria, com fundamento no art. 112, § 1º, I, *a*, da Resolução 24/2024.

2. Inexistindo apontamento de ilegalidade, determina-se o registro do ato concessório de aposentadoria, com fundamento no art. 112, § 1º, I, *a*, da Resolução 24/2024.

Processo nº.
Natureza: APOSENTADORIA
Procedência: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Uberaba
Aposentanda:
MPTC: Maria Cecília Borges
Relator: Conselheiro Substituto Telmo Passareli
Sessão: 08/09/2026
Inteiro Teor

Documento de publicação da homologação (Acórdão)

Ao acessar a publicação, clique em "*Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA*". Salve o documento para anexá-lo, juntamente a página da publicação da homologação, no sistema COMPREV.

5. Fazer o download dos seguintes documentos constantes no processo:

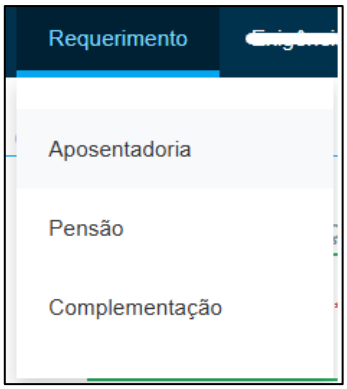
Sistema SGPREV:

- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição;
- ATO de Concessão de Aposentadoria;
- MAPA - Tempo de Serviço Apurado;
- Cálculo Dos Proventos;
- Laudo Médico (em caso de aposentadorias por invalidez);
- Comprovante de publicidade da aposentadoria (em caso de aposentadoria concedida a partir da data da publicação).

Portal do TCE-MG no Diário Oficial de Contas – DOC:

- Homologação do TCE-MG: Decisão Monocrática ou o Acórdão;
- Documento Complementar: Cópia da página da publicação do Diário Oficial de Contas (nome do beneficiário e data da publicação da homologação).

6. Através do sistema COMPREV, clique na aba "*Requerimento*" e selecione "*Aposentadoria*".



Tipo de benefício

DADOS PESSOAIS

Preencha os campos obrigatórios marcador com asterisco (*):

- Informe o número do CPF do(a) segurado(a) no campo indicado. Os outros dados serão preenchidos automaticamente. (Verifique se o nome do(a) servidor(a), nome da mãe, data de nascimento e sexo, coincidem com a documentação).
- No campo "*Matrícula Regime Instituidor*" informe o número de matrícula do(a) segurado(a).

Observação: Caso o(a) servidor(a) possua mais de um número de matrícula, deverá ser aberto um requerimento para cada uma delas, em conformidade com a documentação e a aposentadoria vigente.

DESTINAÇÃO

- **Tipo de Regime de Origem**: RGPS ou RPPS;



Tipo de Regime de Origem

Escolha o regime correspondente à CTC:
RGPS: Se o(a) segurado(a) possuir CTC emitida pelo INSS;
RPPS: Se o(a) segurado(a) possuir CTC emitida por outros órgãos públicos (federais, estaduais ou municipais).

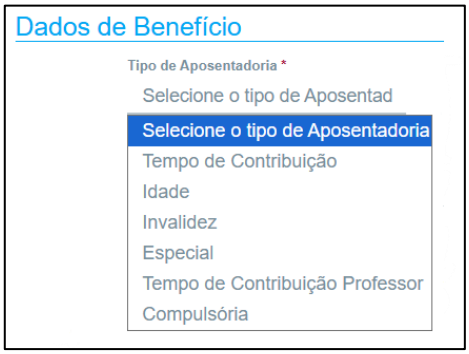


Tipo de Regime de Origem, Ente e Destinatário (para os RPPS)

Observação: Caso o(a) segurado(a) possua tempo averbado em mais de um regime de origem, abra um requerimento específico para cada ente, conforme as respectivas Certidões de Tempo de Contribuição.

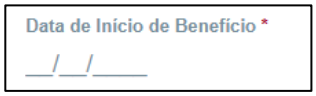
DADOS DE BENEFÍCIO

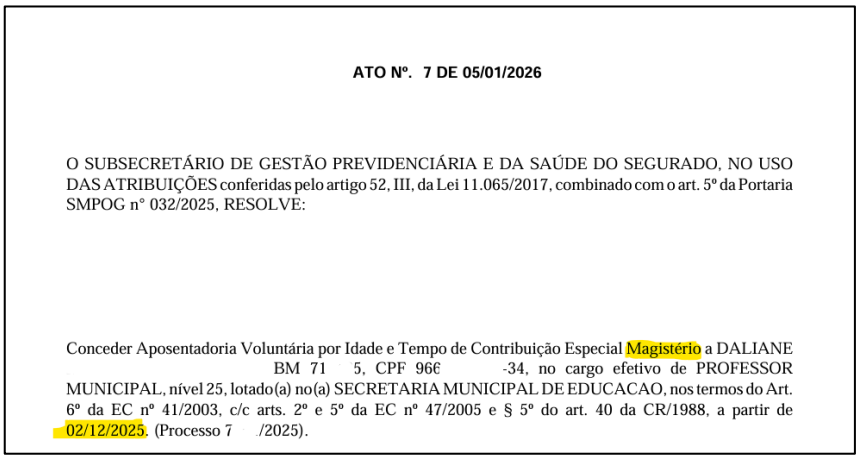
- ***Tipo de Aposentadoria**: Informe a regra conforme constar no Ato de Conceção do benefício.



Tipo de Aposentadoria

- ***Data de Início de Benefício**: Referente à data indicada no ato como "a partir de" ou como "a partir da data de publicação" da aposentadoria (conforme o DOM).





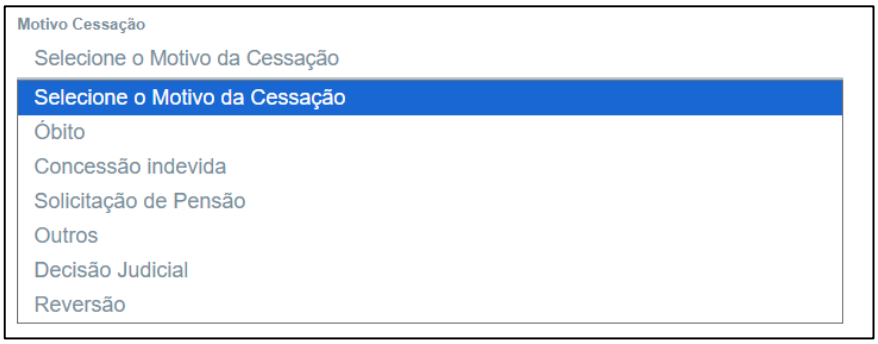
ATO Nº. 7 DE 05/01/2026

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES conferidas pelo artigo 52, III, da Lei 11.065/2017, combinado com o art. 5º da Portaria SMPOG n° 032/2025, RESOLVE:

Conceder Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição Especial Magistério a DALIANE BM 71 5, CPF 96€ -34, no cargo efetivo de PROFESSOR MUNICIPAL, nível 25, lotado(a) no(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, nos termos do Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c arts. 2º e 5º da EC nº 47/2005 e § 5º do art. 40 da CR/1988, a partir de 02/12/2025. (Processo 7 /2025).

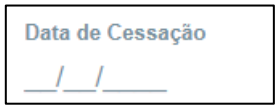
Ato de Concessão do benefício

- **Motivo Cessação**: Informe a causa nos casos em que ocorrer o encerramento do benefício.



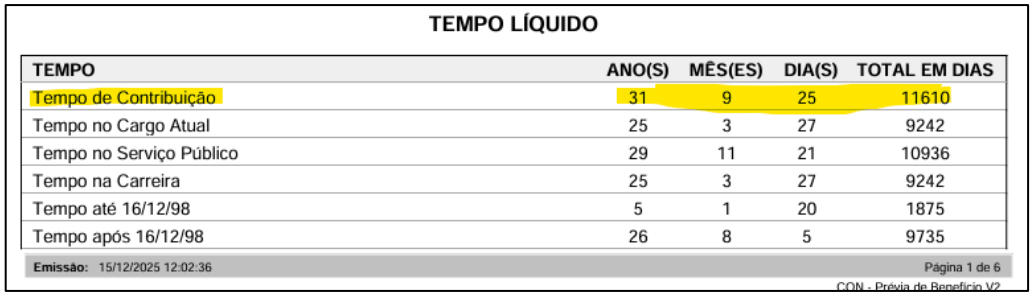
Motivo da Cessação do Benefício

- **Data de Cessação**: A data informada que embasou a cessão do benefício;



- ***Tempo de Contribuição Total (dias)**: Conforme o informado no MAPA da PBH (Tempo de Serviço Apurado);





TEMPO LÍQUIDO

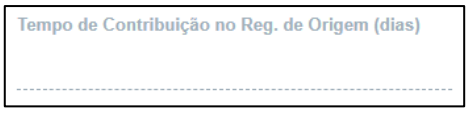
TEMPO	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)	TOTAL EM DIAS
Tempo de Contribuição	31	9	25	11610
Tempo no Cargo Atual	25	3	27	9242
Tempo no Serviço Público	29	11	21	10936
Tempo na Carreira	25	3	27	9242
Tempo até 16/12/98	5	1	20	1875
Tempo após 16/12/98	26	8	5	9735

Emissão: 15/12/2025 12:02:36 Página 1 de 6

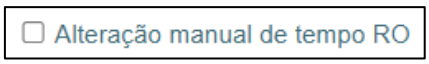
CON - Prévia de Benefício V2

Mapa (Tempo de Serviço Apurado)

- **Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (Dias):** Este campo é preenchido automaticamente com base nos períodos informados.

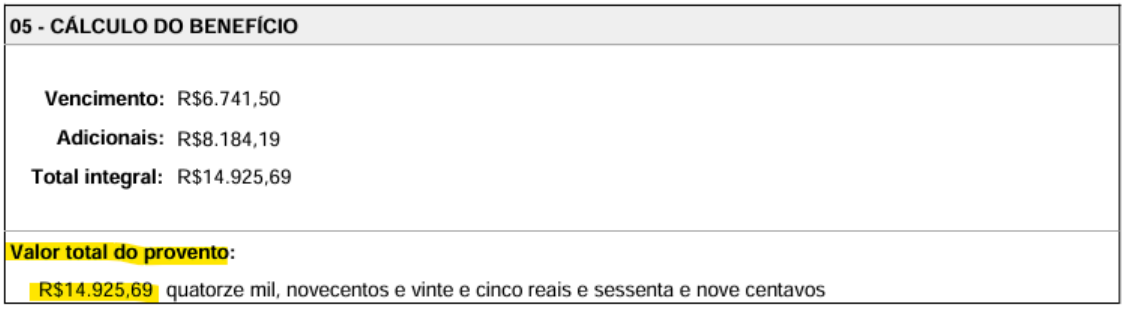


Observação: Para ser possível editar este campo, é necessário selecionar:



- ***Renda Mensal Inicial**: Preencha conforme o documento "Cálculo de Proventos";





Cálculo dos Proventos

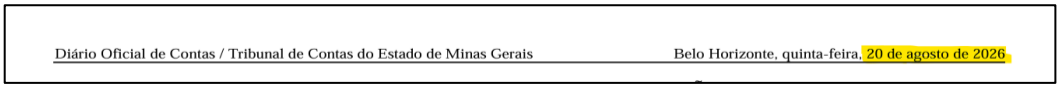
- **Data de Ingresso no Regime de Origem**: Data de início do tempo averbado do ente.
- **Data de Desvinculação no Regime de Origem**: Data de término da averbação do ente.

Observação: Estas duas datas são preenchidas automaticamente quando o campo "*Períodos*" é preenchido.



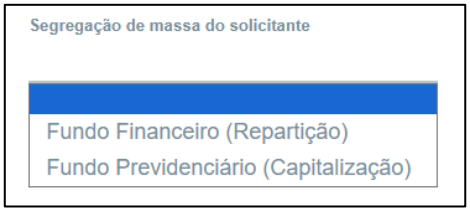
- ***Data de Homologação no Tribunal de Contas**: Data em que a Homologação foi publicada no Diário Oficial de Contas do TCE-MG.





Publicação do Tribunal de Contas

- **<u>Segregação de Massa do Solicitante</u>** (importante informar):
  - Data de ingresso do servidor **até** 31/12/2011, pertence ao FUFIN. Selecione a opção "*Fundo Financeiro (Repartição)*";
  - Data de ingresso **a partir de** 01/01/2012, pertence ao BHPREV. Selecione a opção "*Fundo Previdenciário (Capitalização)*".



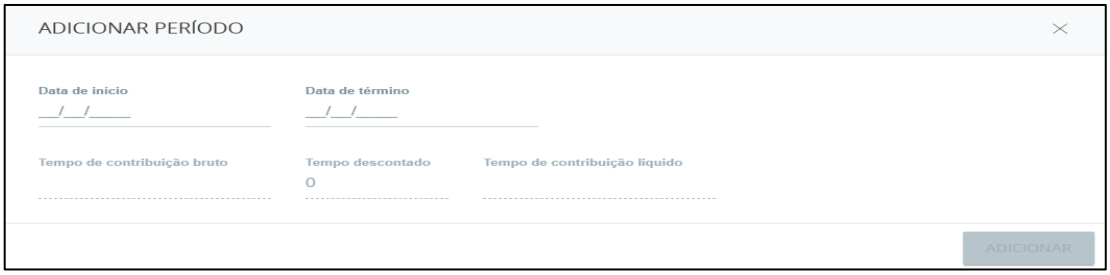


Mapa com a data de admissão do(a) servidor(a)

PERÍODOS

Para incluir os períodos clique no ícone: 

- Insira o(s) período(s) exatamente como consta no MAPA da PBH. Sempre confira se o tempo líquido indicado no MAPA e na Ficha Funcional da PBH coincide com o registrado na Certidão de Tempo de Contribuição do ente.



Observação: Os períodos do tempo do INSS podem ser preenchidos automaticamente usando a opção: PESQUISAR CTC .

TEMPO CADASTRADO					TEMPO CONSIDERADO				
ORGANIZAÇÃO	INÍCIO	FIM	NATUREZA	MAGISTÉRIO	INÍCIO	FIM	ANO	MÊS	DIA
SOUZA & VIANA LTDA - ME	02/04/1990	30/04/1991	Privado	Não	02/04/1990	30/04/1991	1	0	29
JOÃO ANTONIO LOPES - ME	01/11/1993	30/04/1994	Privado	Não	01/11/1993	30/04/1994	0	6	0
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	16/05/1994	30/05/1994	Público	Sim	16/05/1994	30/05/1994	0	0	15
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	01/07/1994	31/07/1994	Público	Sim	01/07/1994	31/07/1994	0	1	0
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	08/08/1994	16/12/1994	Público	Sim	08/08/1994	16/12/1994	0	4	9
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	01/01/1995	31/01/1995	Público	Sim	01/01/1995	31/01/1995	0	1	0
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	21/02/1995	31/12/1995	Público	Sim	21/02/1995	31/12/1995	0	10	10
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	31/01/1996	31/01/1996	Público	Sim	31/01/1996	31/01/1996	0	0	1
SERVE - SERVIÇO DE VIGILANCIA ESPEC	24/06/1996	01/07/1996	Privado	Não	24/06/1996	01/07/1996	0	0	8
GELRE TRABALHO TEMPORÁRIO S/A	23/07/1996	19/10/1996	Privado	Não	23/07/1996	19/10/1996	0	2	27
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	03/02/1997	16/12/1998	Público	Sim	03/02/1997	16/12/1998	1	10	14
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	17/12/1998	31/01/1999	Público	Sim	17/12/1998	31/01/1999	0	1	14
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	13/04/1999	31/01/2000	Público	Sim	13/04/1999	31/01/2000	0	9	18
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	01/02/2000	06/07/2000	Público	Sim	01/02/2000	06/07/2000	0	5	6
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	07/07/2000	01/12/2025	Público	Sim	07/07/2000	01/12/2025	25	4	25

* Obs: Os tempos compreendidos acima não estão sendo descontadas Faltas, Licenças sem Vencimento e Afastamentos.

Períodos averbados

Averbados 01 ano, 10 meses e 04 dias, prestados como Balconista à SOUZA & VIANA LTDA de 02/04/1990 a 30/04/1991; como Balconista à JOÃO ANTÔNIO LOPES de 01/11/1993 a 30/04/1994; como Recepcionista à SERVE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ESPECIALIZADA LTDA de 24/06/1996 a 01/07/1996; como N/C à GELRE TRABALHO TEMPORÁRIO de 23/07/1996 a 19/10/1996; para fins exclusivos de aposentadoria – processo 01.014765.13-41 de 01/02/2013. **(RGPS)**

Averbados 04 anos, 11 meses e 07 dias, prestados como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 08/08/1994 a 16/12/1994; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/01/1995 a 31/01/1995; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 31/01/1996 a 31/01/1996; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/01/1999 a 31/01/1999; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/02/2000 a 06/07/2000; para fins de aposentadoria, disponibilidade e adicionais – processo 01.023995.05-82 de 09/03/2005. **(RPPS)**

Prestados como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 16/05/1994 a 30/05/1994; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/07/1994 a 31/07/1994; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 21/02/1995 a 31/12/1995; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 03/02/1997 a 31/12/1997; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/01/1998 a 31/01/1998; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 01/02/1998 a 16/12/1998; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 17/12/1998 a 31/12/1998; como Regente de Ensino 4 à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO de 13/04/1999 a 31/01/2000; para fins de aposentadoria, disponibilidade e adicionais – processo 01.014765.13-41 de 01/02/2013. **(RPPS)**

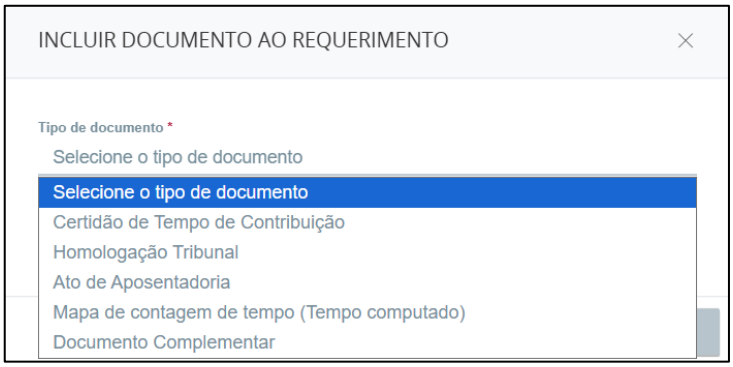
Ficha Funcional

Observação: Nesse exemplo, nota-se que a servidora possui tempo averbado junto ao INSS e ao Estado de Minas Gerais.

No campo "*Tempo Descontado*", informe as faltas do(a) servidor(a), se houver, conforme registradas na CTC dentro dos períodos indicados.

UPLOAD DE ARQUIVOS

- Para a inclusão dos documentos, clique no ícone , selecione o tipo de documento e realize o upload dos arquivos nos respectivos campos.



- Certidão de Tempo de Contribuição: CTC averbada do regime de origem;
- Homologação Tribunal: Decisão Monocrática – Registro de Ato ou Acórdão e cópia da página do Diário Oficial de Contas contendo o nome do beneficiário e a data de publicação da homologação do benefício;
- Ato de Aposentadoria: Ato emitido pela PBH contendo os dados pessoais e regra de aposentadoria;
- Mapa de contagem de tempo (Tempo computado) - Tempo de Serviço Apurado (Certidão de Tempo de Contribuição da PBH, contendo os períodos averbados);
- Documento Complementar: Cálculo dos proventos no processo;
- Documento Complementar: Laudo Médico (para os casos de aposentadoria por invalidez).

Após preencher todos os campos, verifique se as informações estão corretas e correspondem ao processo de aposentadoria. Em seguida, clique em SALVAR para salvar o requerimento.

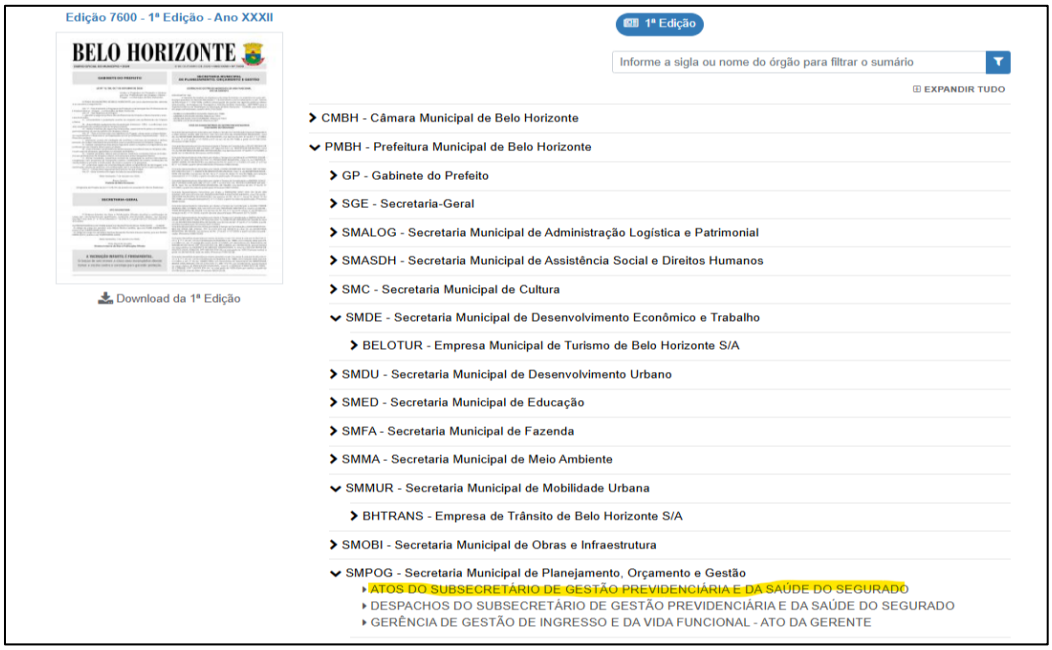
Ferramentas e Sistemas: Sistemas COMPREV, SGPREV e portal DOC TCE-MG

Prazos (SLA): Apesar de regulamento em lei, o tempo entre a análise e deferimento ainda depende exclusivamente do ente.

Passo a Passo:

❖ **<u>Abertura de Requerimento de Pensão</u>**

1. Consultar diariamente o Diário Oficial do Município (DOM) *(https://dom-web.pbh.gov.br/)* e verificar se houve publicação de processos de pensão.



Tela de acesso ao DOM e publicação dos processos de pensão

<u>Importante</u>: Antes de prosseguir com a abertura do requerimento de pensão, verifique as seguintes situações:

2. Verifique se o(a) servidor(a) (gerador da pensão) possui processo de aposentadoria. Caso o falecimento tenha ocorrido em atividade, o processo de pensão **não é** compensável, o que inviabiliza o envio do requerimento ao sistema COMPREV.

3. Se o gerador da pensão possuir processo de aposentadoria, verifique se há tempos averbados; caso contrário, o processo de pensão também **não é** passível de compensação.

4. Caso existam tempos averbados, verifique se houve abertura de requerimento de aposentadoria no sistema COMPREV. Se não tiver ocorrido, realize o lançamento da aposentadoria primeiro, seguindo o passo a passo anterior.

5. Incluir informações dos requerimentos do requerimento na planilha de controle gerencial - Planilha “Envio de Remessas / Projeto COMPREV / RPPS” (Google Drive).

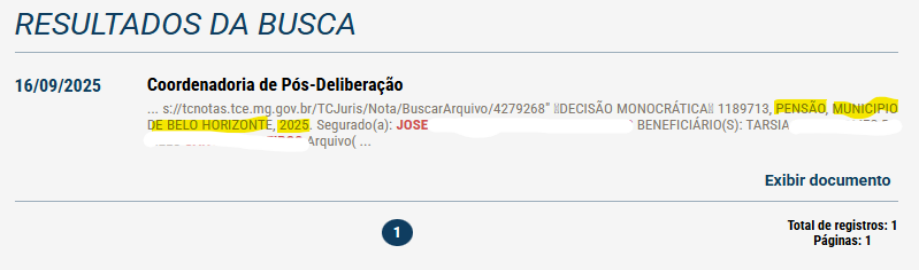
Observação: Antes de enviar o processo de pensão pelo COMPREV, é necessário verificar se o mesmo já foi homologado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

6. Acesse o Diário Oficial de Contas do Estado de Minas Gerais (DOC-MG) *(https://doc.tce.mg.gov.br/)* para consultar se houve publicação da homologação.

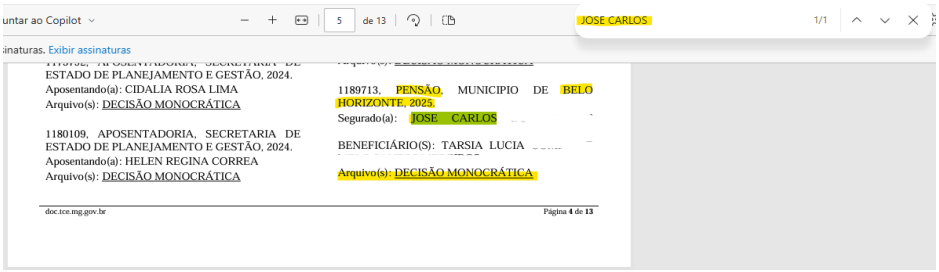
Na opção “Palavra”, informe o nome completo do gerador da pensão. Na aba “Data Inicial”, informe a data da publicação da aposentadoria e, na “Data Final”, informe a data atual.



Tela de acesso ao DOC-MG e consulta de publicação da homologação



Publicações no nome do(a) segurado(a) (gerador da pensão)



Documento de publicação da homologação

Ao acessar a publicação, clique em "*Arquivo(s): DECISÃO MONOCRÁTICA*". Salve o documento para anexá-lo, juntamente a página da publicação da homologação, no sistema COMPREV.

7. Fazer o download dos seguintes documentos constantes no processo:

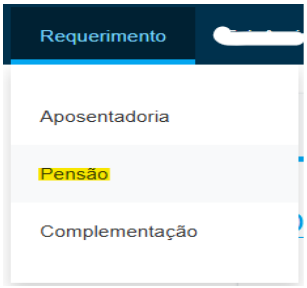
Sistema SGPREV:

- ATO de Concessão da Pensão;
- Cálculo Dos Proventos;
- Certidão de Óbito do(a) segurado(a);
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento do beneficiário.

Portal do TCE/MG no Diário Oficial de Contas – DOC:

- Homologação do TCE/MG: Decisão Monocrática;
- Documento Complementar: Cópia da página do Diário Oficial de Contas (nome do beneficiário e data da publicação da homologação).

8. Através do sistema COMPREV, clique na aba "*Requerimento*" e selecione "*Pensão*".

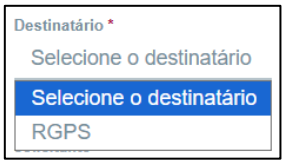


Tipo de Benefício

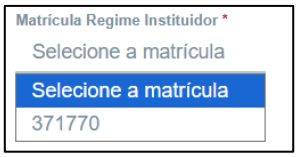
DADOS DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Preencha os campos obrigatórios marcador com asterisco (*):

- ***CPF**: Informe o número do CPF do gerador da pensão no campo indicado e clique em PESQUISAR . O nome do(a) segurado(a) será preenchido automaticamente.
- ***Destinatário**: Selecione o mesmo ente do requerimento de aposentadoria. Caso existam múltiplos entes, abra um requerimento de pensão para cada um dos destinatários disponíveis no sistema COMPREV.



- ***Matrícula Regime Instituidor**: Selecione o número de matrícula (BM) do(a) segurado(a). Caso existam outras matrículas, abra um requerimento de pensão para cada uma delas.



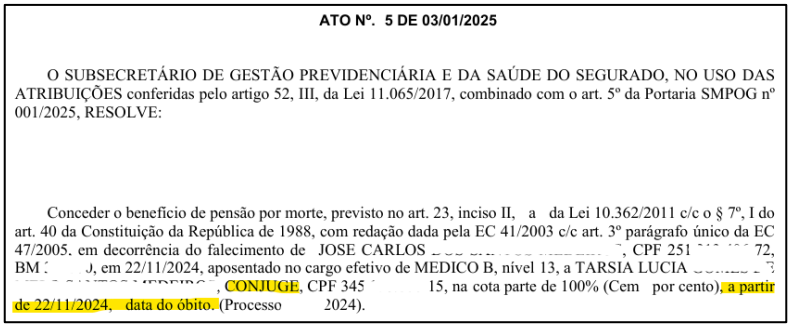
- **Segregação de massa do solicitante**: Este campo é preenchido automaticamente a partir das informações constantes no requerimento de aposentadoria.



DADOS DE BENEFÍCIO DE PENSÃO

- ***Data de Início de Benefício**: Referente à data indicada no ato como "a partir de" (data do óbito);





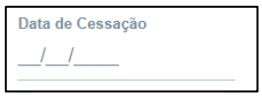
ATO Nº. 5 DE 03/01/2025

O SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES conferidas pelo artigo 52, III, da Lei 11.065/2017, combinado com o art. 5º da Portaria SMPOG nº 001/2025, RESOLVE:

Conceder o benefício de pensão por morte, previsto no art. 23, inciso II, a da Lei 10.362/2011 c/c o § 7º, I do art. 40 da Constituição da República de 1988, com redação dada pela EC 41/2003 c/c art. 3º parágrafo único da EC 47/2005, em decorrência do falecimento de JOSE CARLOS , CPF 251 72, BM J, em 22/11/2024, aposentado no cargo efetivo de MEDICO B, nível 13, a TARSIA LUCIA , CONJUGE, CPF 345 15, na cota parte de 100% (Cem por cento), a partir de 22/11/2024, data do óbito. (Processo 2024).

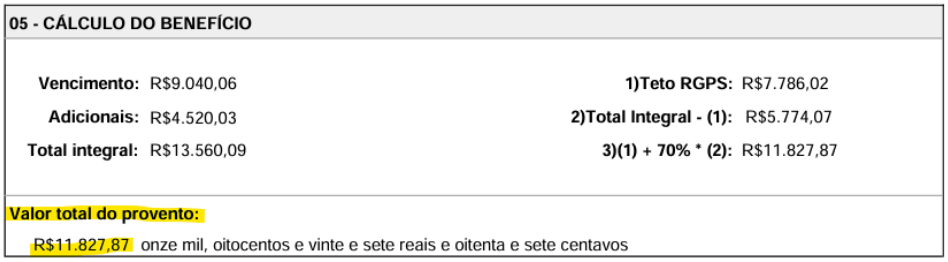
Ato de Concessão do Benefício

- **Data de Cessação**: Data de encerramento do benefício, conforme o motivo da cessação;



- ***Renda Mensal Inicial**: Preencha conforme o documento "Cálculo de Proventos";





05 - CÁLCULO DO BENEFÍCIO

Vencimento:	R$9.040,06	**1)Teto RGPS:**	R$7.786,02
Adicionais:	R$4.520,03	**2)Total Integral - (1):**	R$5.774,07
Total integral:	R$13.560,09	**3)(1) + 70% * (2):**	R$11.827,87

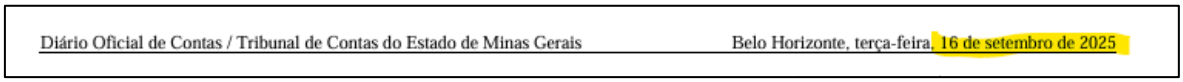
Valor total do provento:

R$11.827,87 onze mil, oitocentos e vinte e sete reais e oitenta e sete centavos

Cálculo dos Proventos

- ***Data de Homologação no Tribunal de Contas**: Data em que a Homologação foi publicada no Diário Oficial de Contas do TCE-MG;





Publicação do Tribunal de Contas

DEPENDENTES

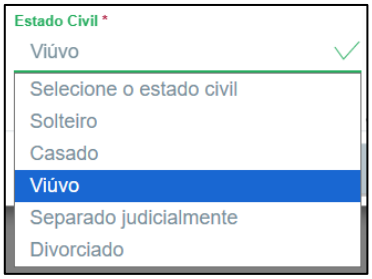
Para incluir o dependente do(a) segurado(a) clique no ícone: 

Inclusão de Dependente:

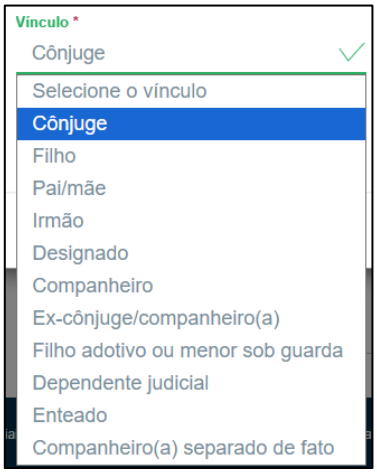
- ***CPF**: Informe o número do CPF do beneficiário da pensão no campo indicado e clique em PESQUISAR . Os outros dados, como Nome, Nome da Mãe, Data de Nascimento e Sexo, serão preenchidos automaticamente. (Verifique se os dados informados do beneficiário, coincidem com a documentação).



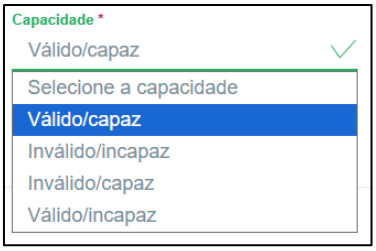
- ***Estado Civil**: Selecione a opção correspondente ao estado civil atual do beneficiário, conforme consta em seu documento de identidade ou declaração oficial.



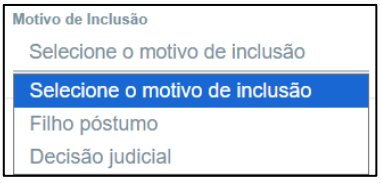
- ***Vínculo**: Selecione a opção correspondente à relação do beneficiário com o(a) segurado(a), conforme consta nos documentos (como Certidão de Casamento ou Nascimento) e no ato de concessão da pensão.



- ***Capacidade**: Preencha este campo de acordo com o laudo médico constante no processo de pensão. Caso o documento indique uma condição específica (como "inválido/Incapaz"), selecione a opção correspondente. Na ausência de laudo ou de restrições, selecione a opção "Válido/Capaz".



- **Motivo de Inclusão**: Campo facultativo. Preencha apenas nos  casos em que houver documentação específica a ser informada.



Após preencher todos os dados necessários, clique em 

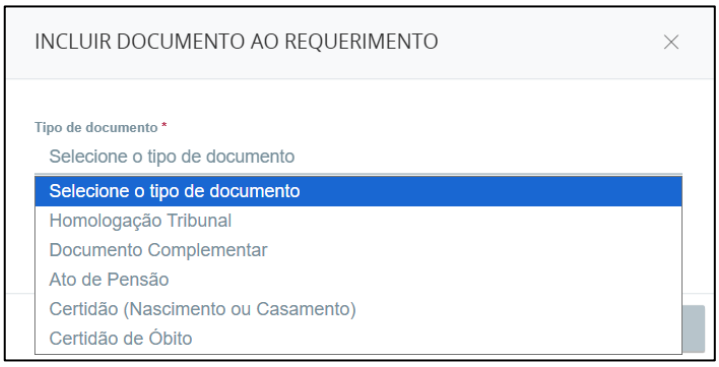
para salvar as informações. Caso o instituidor da pensão possua mais de um beneficiário, clique em  e inclua cada dependente separadamente.

Observação: Para editar as informações de um dependente, clique em

Caso precise excluir os dados, clique em 

UPLOAD DE ARQUIVOS

- Para a inclusão dos documentos, clique no ícone  , selecione o tipo de documento e realize o upload dos arquivos nos respectivos campos.



- Homologação Tribunal: Decisão Monocrática – Registro de Ato e cópia da página do Diário Oficial de Contas contendo o nome do beneficiário e a data de publicação da homologação do benefício;
- Documento Complementar: Cálculo dos proventos no processo de pensão;
- Ato de Pensão: Ato concedendo o benefício de pensão por morte;
- Certidão (Nascimento ou Casamento): De cada beneficiário (se houver mais de um).
- Certidão de Óbito.

Após preencher todos os campos, verifique se as informações estão corretas e correspondem ao processo de pensão. Em seguida, clique em para 

salvar o requerimento.

Ferramentas e Sistemas: Sistemas COMPREV, SGPREV e portal DOC TCE/MG

Prazos (SLA): Apesar de regulamento em lei, o tempo entre a análise e deferimento ainda depende exclusivamente do ente.

7.2. Tratamento de exigências após a abertura do requerimento no sistema COMPREV

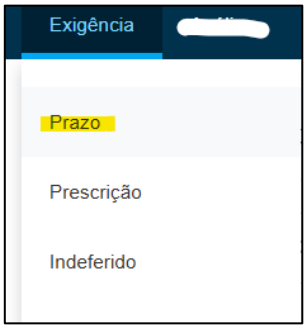
Objetivo: Tratar as pendências apontadas pelos analistas do regime de origem quanto as dúvidas ou inconsistências no preenchimento das informações no requerimento, bem como documentação ilegível, incorreta ou insuficiente.

Atores Envolvidos: Servidores e estagiários da Gerência de Compensação Previdenciária.

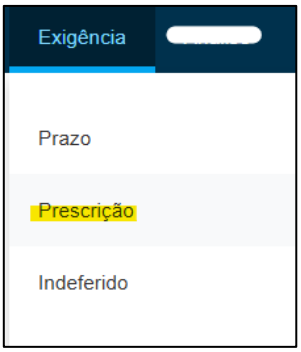
Entradas (Inputs): Login e acesso ao sistema COMPREV *(https://comprev.dataprev.gov.br/)*.

Tratamento de Exigências

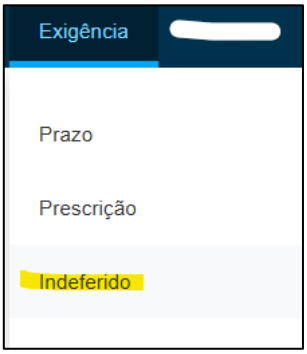
- **Prazo**: Exibe os requerimentos ordenados pelo prazo da exigência. Este submenu contempla tanto os processos abertos antes de 01/01/2020 quanto aqueles registrados a partir dessa data que retornaram com exigências do destinatário.



- **Prescrição**: Este submenu é destinado ao cumprimento de exigências. A lista apresenta os requerimentos com pendências do sistema, abertos a partir de 01/01/2020, que ainda não foram encaminhados para análise.



- **Indeferido**: Este submenu compreende os requerimentos indeferidos no sistema anterior que, após a migração para o novo sistema, não sofreram alteração de estado. Portanto, o acesso a este submenu é exclusivo para os requerimentos que atendem a esses critérios.



Os requerimentos migrados do sistema antigo já se encontram abertos. O procedimento correto não exige nova reabertura, mas sim a correção das inconsistências e o reenvio para análise.

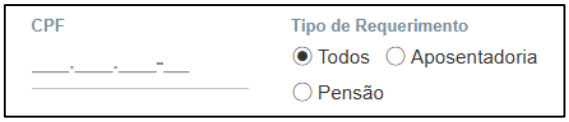
- Consulta do Motivo: Para verificar o motivo do indeferimento, acesse a aba ESTADOS
- Correção de Dados e Documentos: Além de corrigir informações, é possível inserir novos documentos ou alterar o tipo dos documentos já anexados.
- Validação de Regras: A reabertura segue as regras de validação atuais do sistema. Portanto, é obrigatório o preenchimento da **data de ingresso** e **desvinculação** no **Regime Origem**, além da qualificação cadastral clicando em PESQUISAR no campo *Dados Pessoais*.
- Preservação da Data: Caso a correção envolva o número de matrícula, a data de abertura original do requerimento será mantida, evitando a prescrição.

- Reabrir Requerimento: Após revisar e atualizar todas as informações do requerimento, clique em REABRIR REQUERIMENTO para encaminhá-lo ao ente responsável pela análise.
- Ratificação: Caso o indeferimento esteja correto, clique em CONFIRMAR INDEFERIMENTO para encerrar o requerimento e o mesmo ser indeferido.

Passo a Passo para o cumprimento das exigências:

1. Selecione a aba ***Exigência*** e clique em ***Prazo***, ***Prescrição*** ou ***Indeferido***;

2. Pesquise através do número de CPF ou selecione o Tipo de Requerimento: *Aposentadoria / Pensão* (desta forma o sistema exibirá as exigências correspondentes ao tipo de benefício selecionado), em seguida, clique em ; PESQUISAR

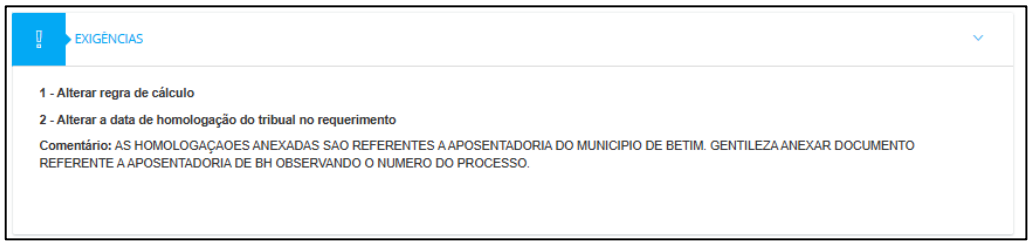


3. Clique em para acessar e alterar o requerimento.

EXIGÊNCIAS

4. Conforme a figura abaixo, ao clicar em o sistema exibe as exigências no topo da página e habilita os campos para edição do requerimento.

Observação: Caso seja necessário, clique em PESQUISAR para atualizar os dados pessoais do(a) segurado(a).



Observar também o escrito em vermelho e o aviso:



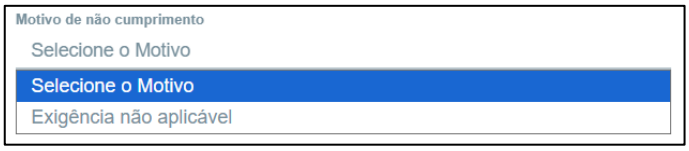
Observação: Sempre que no campo PERÍODOS não houver informações incluídas, lança-las manualmente (tendo em vista que os requerimentos são colocados em exigência automática até conter estas informações).

- Outro ponto importante a destacar é a possibilidade de inclusão de novos arquivos (UPLOAD DE ARQUIVOS) ou alterar os já existentes clicando em . Para excluir um requerimento, utilize o botão .

Observação: Estas funcionalidades estão disponíveis exclusivamente para as exigências contidas nos submenus "***Prazo***" e "***Prescrição***".

Após tratadas as exigências clicar no botão SALVAR

IMPORTANTE: Caso identifique que a exigência está incorreta ou carece de fundamentação legal, clique em para encerrar a exigência do requerimento. No campo *Motivo de não cumprimento*, selecione *Exigência não aplicável* e, no campo *Comentário para não cumprimento*, registre detalhadamente a justificativa para o não cumprimento.



Caso haja necessidade no auxílio do tratamento de alguma exigência, solicitar internamente o desarquivamento de processos físicos de averbação ou solicitar prontuários junto aos setores competentes.

Ferramentas e Sistemas: Sistema COMPREV.

Prazos (SLA): Apesar de regulamento em lei, o tempo de análise depende exclusivamente do ente.

7.3. Análise de Requerimentos pelo sistema COMPREV

Objetivo: O menu **Análise** lista todos os requerimentos em que o regime de previdência (neste caso, a Prefeitura de Belo Horizonte) é o destinatário, englobando processos de compensação de aposentadoria e pensão. Visando uma melhor organização, a fila foi dividida em dois submenus:

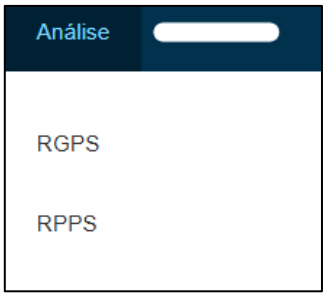
- **RGPS**: para requerimentos que são encaminhados do INSS.
- **RPPS**: exclusivo para requerimentos com solicitante e destinatário vinculados aos Regimes Próprios.

Atores Envolvidos: Servidores e estagiários da Gerência de Compensação Previdenciária.

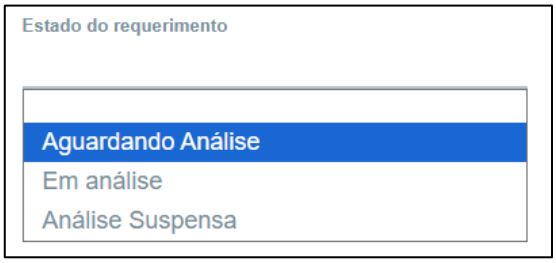
Entradas (Inputs): Login e acesso ao sistema COMPREV *(https://comprev.dataprev.gov.br/)*.

Passo a Passo para analisar os requerimentos:

1. Na aba ***Análise*** selecione a opção ***RGPS*** ou ***RPPS.***



2. No FILTRO DE PESQUISA, escolha o **Estado do requerimento** *Aguardando Análise* e clicar em PESQUISAR



3. Em Ações, clique no ícone para analisar o requerimento referente ao primeiro item da lista com status **Aguardando Análise**.

Atenção: O processamento no COMPREV é estritamente sequencial. Se o usuário tentar selecionar um requerimento sem antes concluir o que já está em análise, o sistema emitirá a mensagem: ***"Requerimento selecionado inválido: o usuário já possui requerimento em análise"***, impedindo o prosseguimento fora da ordem da fila.

4. Ao abrir o requerimento, realize o download dos Documentos Probatórios. Estes arquivos são fundamentais para a análise. Caso identifique a ausência de documentos indispensáveis, utilize a função "Criar exigência" para solicitá-los (o procedimento detalhado será apresentado abaixo).

- **Documentos exigidos para analisar os requerimentos do RPPS:**
  - CTC - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura de Belo Horizonte

IMPORTANTE: Este documento deve ser o primeiro a ser analisado. Verifique se ele foi emitido pela PBH e se a destinação está corretamente indicada ao solicitante do requerimento. Confira os dados que confirmam a identidade do servidor:

- Nome e número de CPF ou documento de identidade;
- Filiação;
- Períodos de contribuição e tempo total (em dias);
- Assinaturas.

Em caso de dúvidas, verifique a autenticidade do documento consultando o prontuário do servidor (o pedido é realizado através do BH Digital para a SUGESP ou via e-mail ao arquivo da SUPREV).

Observação: Caso a CTC tenha sido emitida por outro ente, é necessário encaminhá-la ao órgão de origem para a devida troca do destinatário.

- ATO de Concessão de Aposentadoria do órgão solicitante;
- MAPA (Certidão de Contagem de Tempo do Ente);
- Cálculo Dos Proventos ou Cálculo do Benefício;
- Homologação do Tribunal de Contas, junto com a Certidão de Publicação da homologação.

▪ **Documentos exigidos para analisar os requerimentos do RGPS:**

- CTC - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura de Belo Horizonte (como para o RPPS, é importante analisar esse documento primeiro);
- Resumo de Tempo de Contribuição (MAPA);
- Documento de Comprovação de Concessão de Aposentadoria (COMBAS).

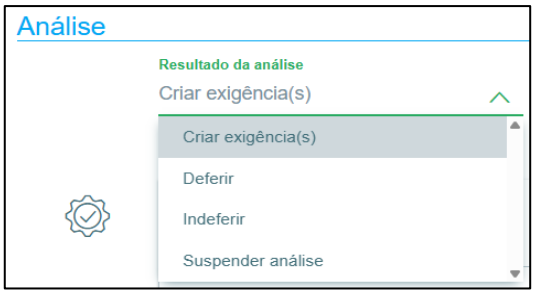
5. Após realizar o download dos arquivos, verifique os dados informados no requerimento - como os **Dados Pessoais**, **Dados de Benefício** e **Períodos** - coincidem com a documentação apresentada, assegurando a conformidade das informações.

ANÁLISE (Resultado da Análise)

- **Criar Exigência**

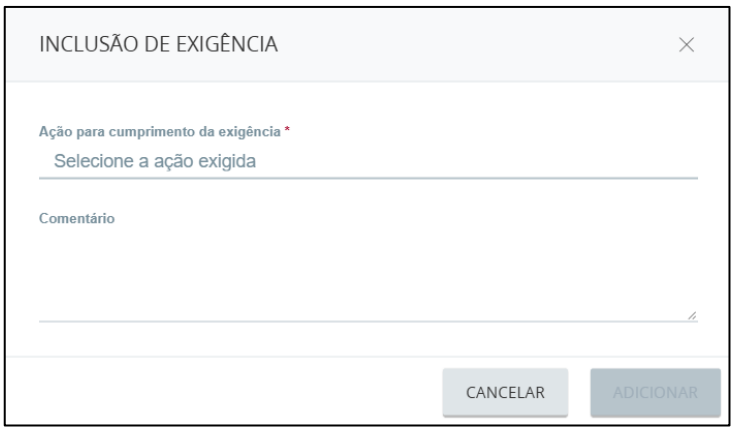
Caso surjam dúvidas, sejam necessárias informações complementares ou se houver divergências nos dados após a análise, no campo análise, realize os seguintes passos:

1º Na seção Resultado na Análise (dentro do campo Análise), selecione a opção **"Criar Exigência(s)"**.



2º Clique no ícone  e selecione a ação apropriada para o cumprimento da exigência.

3º No campo COMENTÁRIO, descreva detalhadamente a solicitação ou o motivo da pendência, para que o órgão possa atender à exigência de forma clara.



4º Após incluir a ação e descrever a solicitação, clique em ADICIONAR para salvar a inclusão da exigência.

Incluir ou atualizar a planilha de controle gerencial "Análises dos Requerimentos COMPREV" (Google Drive).

Observação: É possível adicionar múltiplas exigências, conforme a necessidade de regularização do requerimento.

5º Quando terminar de analisar e adicionar as exigências clique em FINALIZAR ANÁLISE para finalizar a análise e encaminhar para o ente.

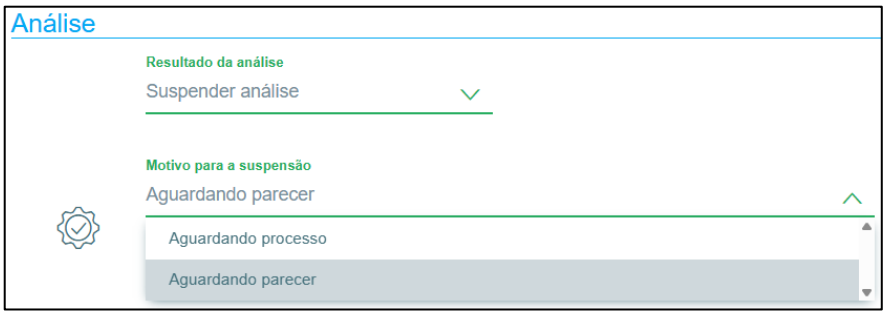
- **Suspender análise (Aguardando Parecer)**

Se a análise estiver em conformidade com a documentação encaminhada pelo ente, siga esses passos:

1º No campo análise, dentro da seção Resultado da análise, selecione a opção **"Suspender análise".**

FINALIZAR ANÁLISE

2º Selecione o motivo: **"Aguardando Parecer"** e, em seguida, selecione

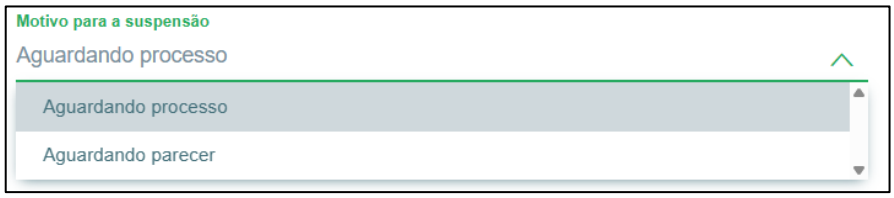


Observação: O deferimento ocorrerá somente após a realização da estimativa financeira para a projeção dos valores.

Incluir ou atualizar a planilha de controle gerencial "Análises dos Requerimentos COMPREV" (Google Drive).

- **Suspender análise (Aguardando Processo)**

Utilize esta opção exclusivamente quando a conclusão da análise técnica estiver condicionada ao recebimento de documentação complementar.

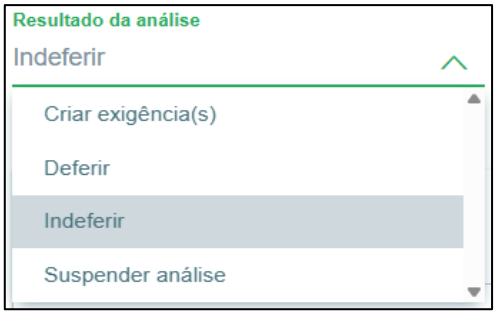


Incluir ou atualizar a planilha de controle gerencial "Análises dos Requerimentos COMPREV" (Google Drive).

- **Indeferir**

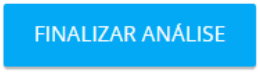
Para os casos em que a documentação estiver incorreta ou as exigências não forem atendidas, siga esses passos:

1º No campo análise, dentro da seção Resultado da análise, selecione a opção **"Indeferir".**



2º Clique no ícone  e selecione o motivo apropriada para o indeferimento.

3º No campo JUSTIFICATIVA, descreva detalhadamente o motivo para o indeferimento, para que o órgão possa entender à informação de forma clara, em seguida, clique em 

4º Quando terminar de analisar e adicionar o motivo para o indeferimento clique em 

para finalizar a análise.

IMPORTANTE: Está opção é após exaurir todas as tentativas com o ente no atendimento às exigências, ou após a identificação do requerimento estar realmente incorreto.

Incluir ou atualizar a planilha de controle gerencial "Análises dos Requerimentos COMPREV" (Google Drive).

- **Deferir**

Como informado anteriormente, essa opção é selecionada somente após a realização da estimativa financeira para a projeção dos valores.

Incluir ou atualizar a planilha de controle gerencial "Análises dos Requerimentos COMPREV" (Google Drive).

Ferramentas e Sistemas: Sistema COMPREV.

Prazos (SLA): Apesar de regulamento em lei, o tempo entre a análise e deferimento ainda depende exclusivamente do ente.

- **Análise Médica**

Ao requerer a compensação financeira no sistema COMPREV, em caso de aposentadoria por invalidez ou por incapacidade permanente para o trabalho ou pensão por morte dela

decorrente, o RPPS deverá, como regime instituidor, emitir parecer, por meio de médico por ele habilitado.

7.4. Cessação do Pagamento Manual no sistema COMPREV

Objetivo: Cessar um requerimento de aposentadoria ou pensão que está em compensação no sistema COMPREV.

Atores Envolvidos: Servidores e estagiários da Gerência de Compensação Previdenciária.

Entradas (Inputs): Login e acesso ao sistema COMPREV *(https://comprev.dataprev.gov.br/)*.

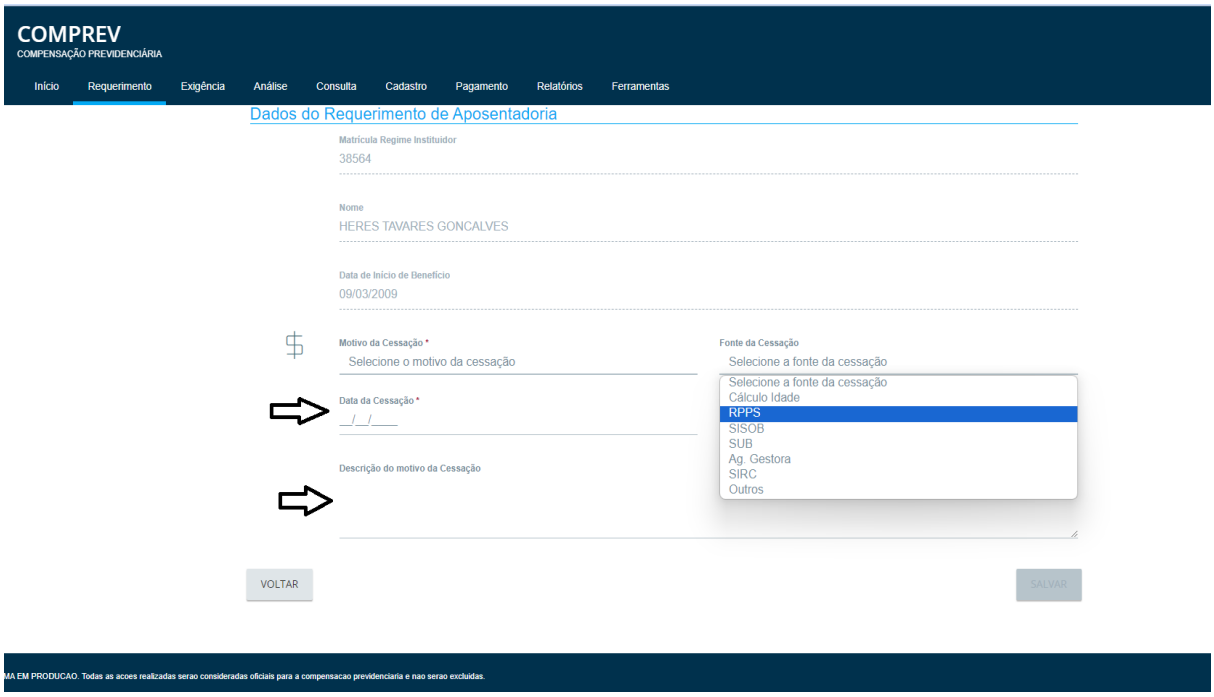
Passo a Passo:

1. Incluir o número do CPF e clicar em PESQUISAR

2. Verificar se no **Estado** o requerimento está *Em Compensação*. Se estiver, clicar no ícone.

3. Em **Motivo da Cessação**, escolher a opção, assim como em **Fonte da cessação,** incluir a *Data da Cessação* e preencher o campo *Descrição do motivo da Cessação*.

4. Após todas as informações incluídas clicar em SALVAR



Ferramentas e Sistemas: Sistema COMPREV

Prazos (SLA): Imediatamente após a conclusão da operação.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

- Restrição de Capital Humano: A Gerência conta com quadro reduzido de servidores efetivos, atuando predominantemente com equipes temporárias e estagiários sujeitos a alta rotatividade, o que demanda constante treinamento, supervisão contínua e controle rigoroso para o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação:
    - ➢ Análise de requerimentos: Prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da abertura do requerimento pelo sistema COMPREV;

  - Envio de requerimentos: Prazo de até 5 (cinco) anos após a homologação do benefício pelo TCE/MG;
  - Tratamento de exigências: Prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento.
- Controle de Fluxo por Planilhas: O acompanhamento gerencial das etapas é realizado por planilhas de controle até a conclusão da integração e automatização completa dos fluxos via sistema SGPREV.
- Instabilidades Sistêmicas: Eventuais indisponibilidades e inconsistências no sistema COMPREV podem impactar temporariamente o fluxo contínuo e a produtividade das atividades.
- Emissão de Relatórios Financeiros: O sistema COMPREV não informa automaticamente os valores da segregação de massas entre BHPREV e FUFIN, dependendo da extração e apuração manual desses valores.

8.2. Erros Comuns a Evitar

- Envio de Requerimentos: Garantir o registro compulsório de todas as remessas enviadas no COMPREV na "*1. Planilha de Envio de Requerimentos COMPREV (2021 - 2026) e Projeto COMPREV RPPS (1988 - 2020)*";
- Análise de Requerimentos: Registrar obrigatoriamente as etapas e decisões técnicas proferidas na "*2. Planilha de Análises de Requerimentos COMPREV (RPPS & RGPS)*";
- Tratamento de Exigências: Atualizar sistematicamente os dados e pendências sanadas junto aos entes na "*3. Planilha de Tratamento das Exigências - COMPREV (RGPS & RPPS)*".

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

- Descumprimento de Exigência pelo Ente: Exaurir todos os canais institucionais de contato e mediação antes de proferir o indeferimento do requerimento.

- Reincidência de Pendências: Após o terceiro tratamento de uma mesma exigência sem resolução, contatar diretamente a equipe técnica do ente responsável para alinhamento e saneamento conjunto.

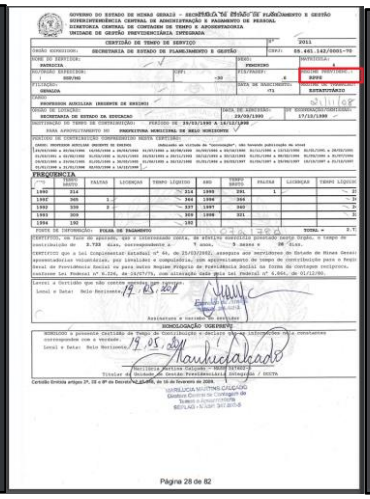
9. ANEXOS

Anexo A: Lançamentos COMPREV

Conteúdo: Documentos exigidos nos requerimentos de aposentadoria


Prefeitura Municipal de Vespasiano
Estado de Minas Gerais
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CTC MUNICIPAL

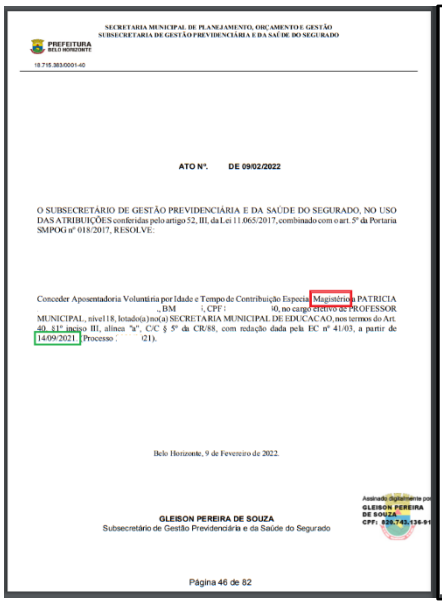


CTC ESTADUAL

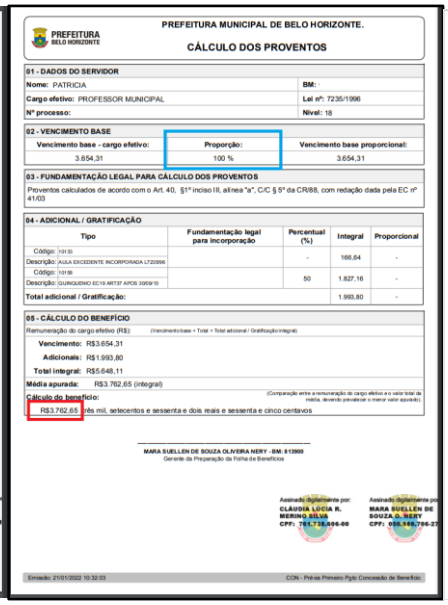

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

CTC INSS

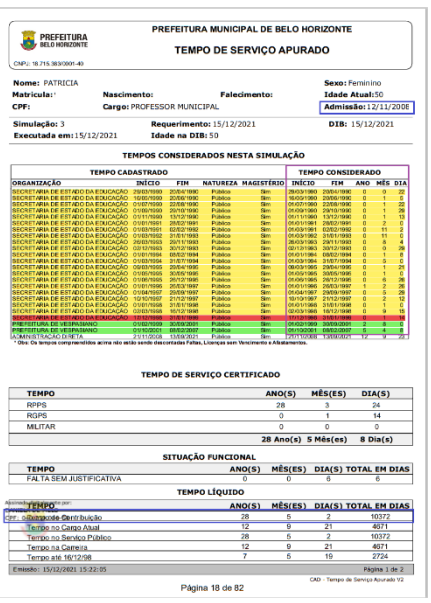
ATO (PBH)


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SUBSECRETARIA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E DA SAÚDE DO SEGURADO
ATO Nº. DE 09/02/2022

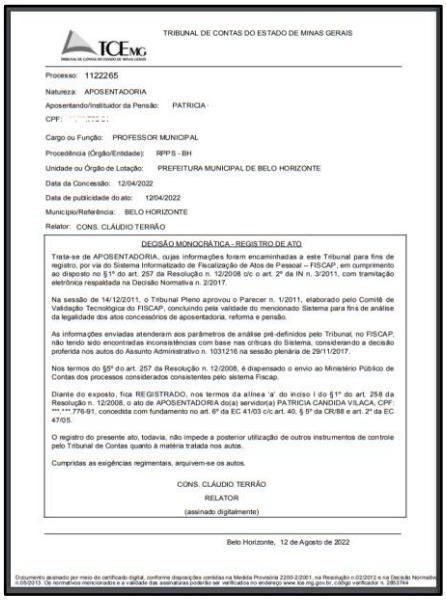
CÁLCULO DE PROVENTOS (PBH)


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE.
CÁLCULO DOS PROVENTOS

MAPA (PBH)


PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
TEMPO DE SERVIÇO APURADO

DECISÃO MONOCRÁTICA



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS

TCEMG

Processo: 1122265

Natureza: APOSENTADORIA

Aposentando/Instituidor da Pensão: PATRICIA

CPF: [redacted]

Cargo ou Função: PROFESSOR MUNICIPAL

Procedência (Órgão/Entidade): RPPS - BH

Unidade ou Órgão de Lotação: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Data da Concessão: 12/04/2022

Data de publicidade do ato: 12/04/2022

Município/Referência: BELO HORIZONTE

Relator: CONS. CLÁUDIO TERRÃO

DECISÃO MONOCRÁTICA - REGISTRO DE ATO

Trata-se de APOSENTADORIA, cujas informações foram encaminhadas a este Tribunal para fins de registro, por via do Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP, em cumprimento ao disposto no §1º do art. 257 da Resolução n. 12/2008 c/c o art. 2º da IN n. 3/2011, com tramitação eletrônica respaldada na Decisão Normativa n. 2/2017.

Na sessão de 14/12/2011, o Tribunal Pleno aprovou o Parecer n. 1/2011, elaborado pelo Comitê de Validação Tecnológica do FISCAP, concluindo pela validade do mencionado Sistema para fins de análise da legalidade dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão.

As informações enviadas atenderam aos parâmetros de análise pré-definidos pelo Tribunal, no FISCAP, não tendo sido encontradas inconsistências com base nas críticas do Sistema, considerando a decisão proferida nos autos do Assunto Administrativo n. 1031216 na sessão plenária de 29/11/2017.

Nos termos do §5º do art. 257 da Resolução n. 12/2008, é dispensado o envio ao Ministério Público de Contas dos processos considerados consistentes pelo sistema Fiscap.

Diante do exposto, fica REGISTRADO, nos termos da alínea 'a' do inciso I do §1º do art. 258 da Resolução n. 12/2008, o ato de APOSENTADORIA do(a) servidor(a) PATRICIA CANDIDA VILACA, CPF: ***.***.776-91, concedida com fundamento no art. 6º da EC 41/03 c/c art. 40, § 5º da CR/88 e art. 2º da EC 47/05.

O registro do presente ato, todavia, não impede a posterior utilização de outros instrumentos de controle pelo Tribunal de Contas quanto à matéria tratada nos autos.

Cumpridas as exigências regimentais, arquivem-se os autos.

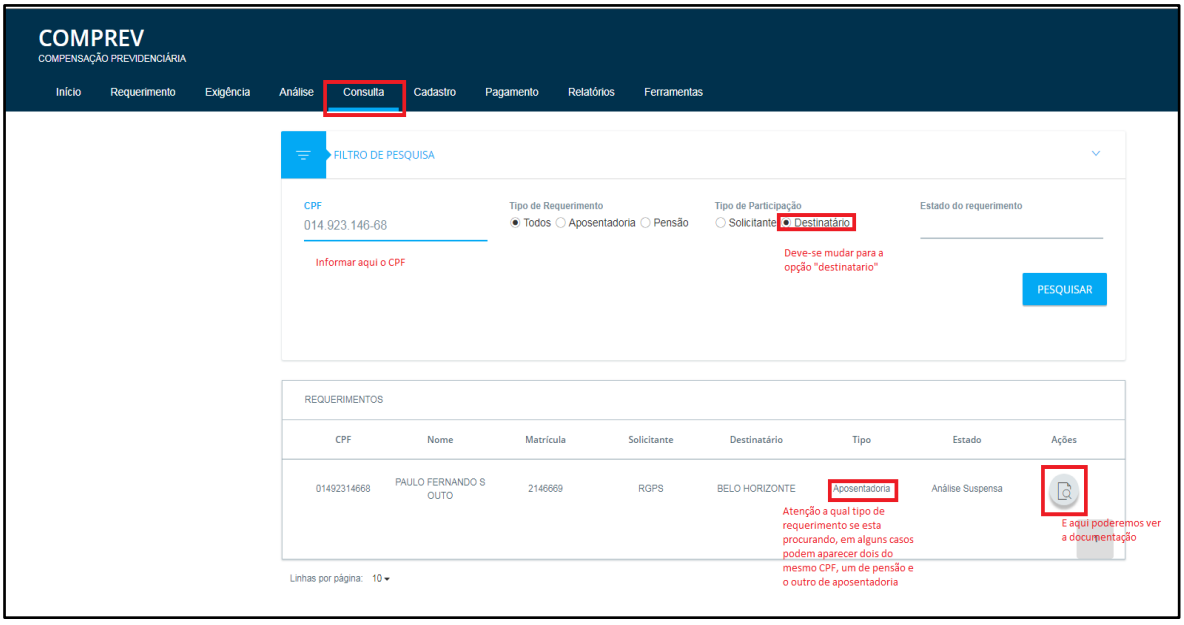
CONS. CLÁUDIO TERRÃO

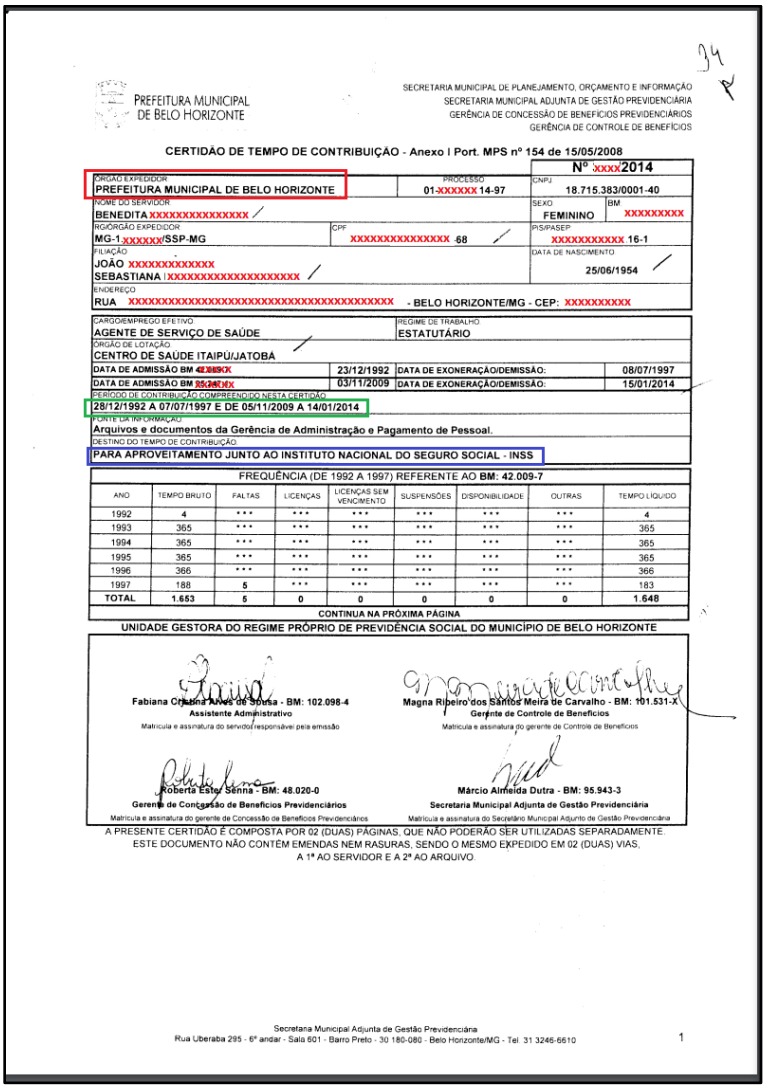
RELATOR

(assinado digitalmente)

Belo Horizonte, 12 de Agosto de 2022

Anexo B: Análises COMPREV





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA
GERÊNCIA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
GERÊNCIA DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - Anexo I Port. MPS nº 154 de 15/05/2008

Nº xxxx2014

ÓRGÃO EXPEDIDOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	PROCESSO: 01-xxxxxx 14-97	CNPJ: 18.715.383/0001-40
NOME DO SERVIDOR: BENEDITA xxxxxxxxxxxxxxx	SEXO: FEMININO	BM: xxxxxxxxx
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: MG-1 xxxxxx/SSP-MG	CPF: xxxxxxxxxxxxxx 68	PIS/PASEP: xxxxxxxxxx 16-1
FILIAÇÃO: JOÃO xxxxxxxxxxxxx SEBASTIANA I xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		DATA DE NASCIMENTO: 25/06/1954
ENDEREÇO: RUA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - BELO HORIZONTE/MG - CEP: xxxxxxxxxx		

CARGO/EMPREGO EFETIVO: AGENTE DE SERVIÇO DE SAÚDE		REGIME DE TRABALHO: ESTATUTÁRIO	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CENTRO DE SAÚDE ITAIPU/JATOBÁ			
DATA DE ADMISSÃO BM 42[illegible]xx	23/12/1992	DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	08/07/1997
DATA DE ADMISSÃO BM 35[illegible]xx	03/11/2009	DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO:	15/01/2014

PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:
28/12/1992 A 07/07/1997 E DE 05/11/2009 A 14/01/2014

FONTE DA INFORMAÇÃO:
Arquivos e documentos da Gerência de Administração e Pagamento de Pessoal.

DESTINO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:
PARA APROVEITAMENTO JUNTO AO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

FREQUÊNCIA (DE 1992 A 1997) REFERENTE AO BM: 42.009-7

ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇAS SEM VENCIMENTO	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
1992	4	***	***	***	***	***	***	4
1993	365	***	***	***	***	***	***	365
1994	365	***	***	***	***	***	***	365
1995	365	***	***	***	***	***	***	365
1996	366	***	***	***	***	***	***	366
1997	188	5	***	***	***	***	***	183
TOTAL	1.653	5	0	0	0	0	0	1.648

CONTINUA NA PRÓXIMA PÁGINA

UNIDADE GESTORA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

Fabiana Cristina Alves de Sousa - BM: 102.098-4
Assistente Administrativo
Matrícula e assinatura do servidor responsável pela emissão

Magna Ribeiro dos Santos Meira de Carvalho - BM: 101.531-X
Gerente de Controle de Benefícios
Matrícula e assinatura do gerente de Controle de Benefícios

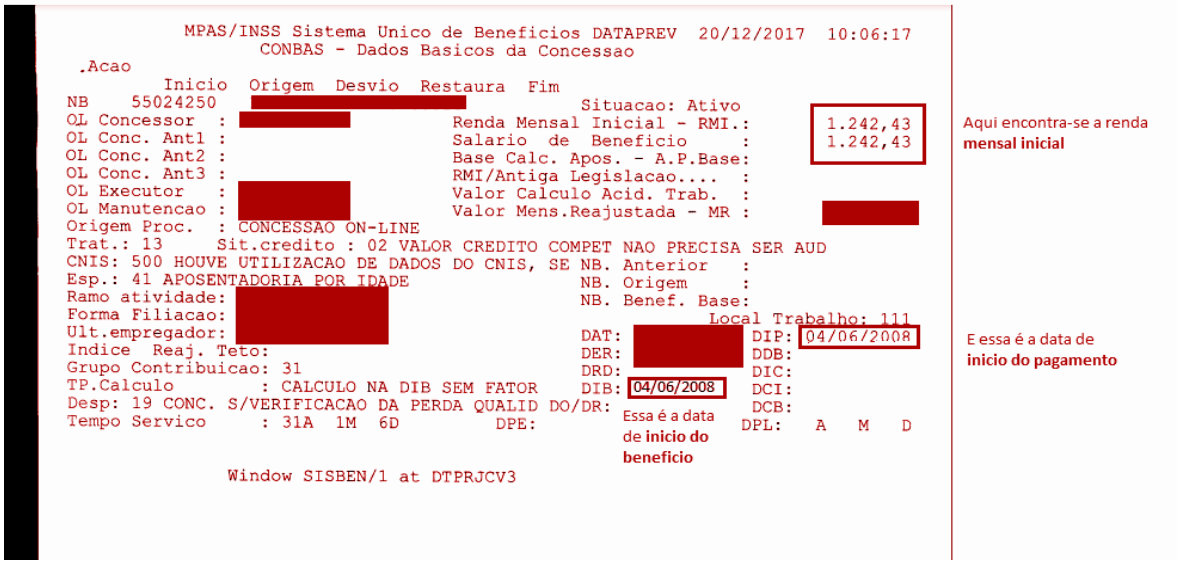
Roberta Estev Senna - BM: 48.020-0
Gerente de Concessão de Benefícios Previdenciários
Matrícula e assinatura do gerente de Concessão de Benefícios Previdenciários

Márcio Almeida Dutra - BM: 95.943-3
Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Previdenciária
Matrícula e assinatura do Secretário Municipal Adjunto de Gestão Previdenciária

A PRESENTE CERTIDÃO É COMPOSTA POR 02 (DUAS) PÁGINAS, QUE NÃO PODERÃO SER UTILIZADAS SEPARADAMENTE.
ESTE DOCUMENTO NÃO CONTÉM EMENDAS NEM RASURAS, SENDO O MESMO EXPEDIDO EM 02 (DUAS) VIAS,
A 1ª AO SERVIDOR E A 2ª AO ARQUIVO.

Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Previdenciária
Rua Uberaba 295 - 6º andar - Sala 601 - Barro Preto - 30 180-080 - Belo Horizonte/MG - Tel: 31 3246-6610

1



```
          MPAS/INSS Sistema Unico de Beneficios DATAPREV  20/12/2017  10:06:17
                CONBAS - Dados Basicos da Concessao
 .Acao
          Inicio  Origem  Desvio  Restaura  Fim
NB     55024250 [redacted]                    Situacao: Ativo
OL Concessor  : [redacted]          Renda Mensal Inicial - RMI.:      1.242,43
OL Conc. Ant1 :                     Salario  de  Beneficio     :      1.242,43
OL Conc. Ant2 :                     Base Calc. Apos. - A.P.Base:
OL Conc. Ant3 :                     RMI/Antiga Legislacao....  :
OL Executor   : [redacted]          Valor Calculo Acid. Trab.  :
OL Manutencao : [redacted]          Valor Mens.Reajustada - MR :  [redacted]
Origem Proc.  : CONCESSAO ON-LINE
Trat.: 13     Sit.credito : 02 VALOR CREDITO COMPET NAO PRECISA SER AUD
CNIS: 500 HOUVE UTILIZACAO DE DADOS DO CNIS, SE NB. Anterior    :
Esp.: 41 APOSENTADORIA POR IDADE                  NB. Origem    :
Ramo atividade: [redacted]                        NB. Benef. Base:
Forma Filiacao:                                              Local Trabalho: 111
Ult.empregador:                     DAT: [redacted]          DIP: 04/06/2008
Indice  Reaj. Teto:                 DER:                     DDB:
Grupo Contribuicao: 31              DRD:                     DIC:
TP.Calculo        : CALCULO NA DIB SEM FATOR    DIB: 04/06/2008  DCI:
Desp: 19 CONC. S/VERIFICACAO DA PERDA QUALID DO/DR:                DCB:
Tempo Servico     : 31A  1M  6D          DPE:                DPL:   A   M   D

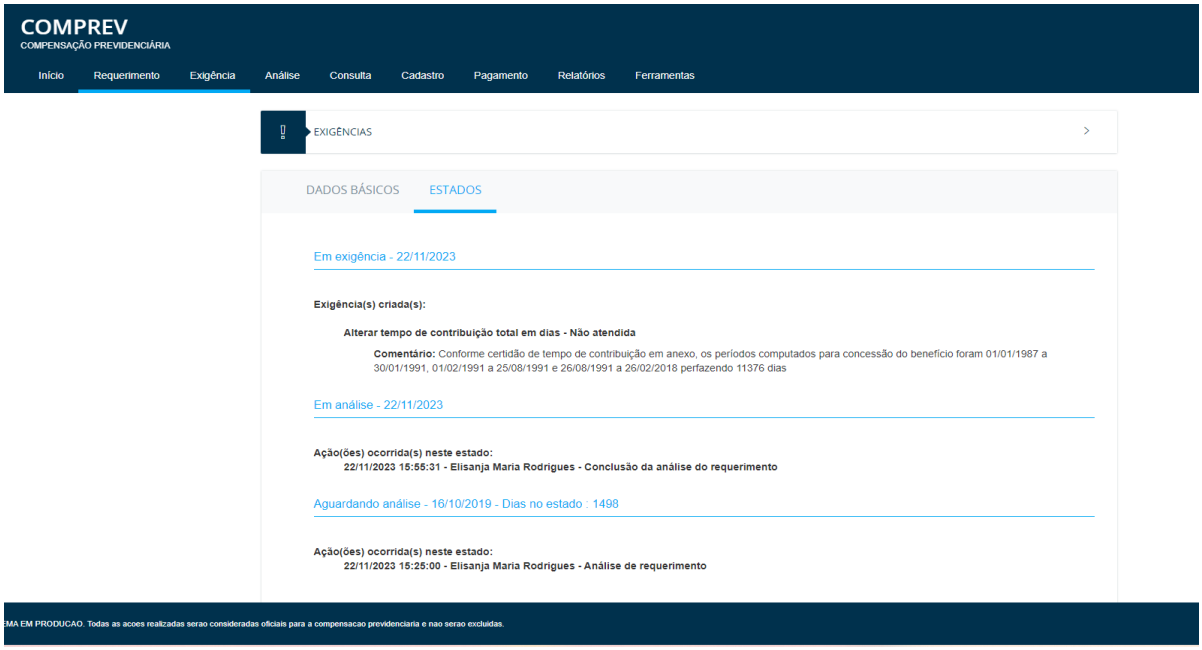
                Window SISBEN/1 at DTPRJCV3
```

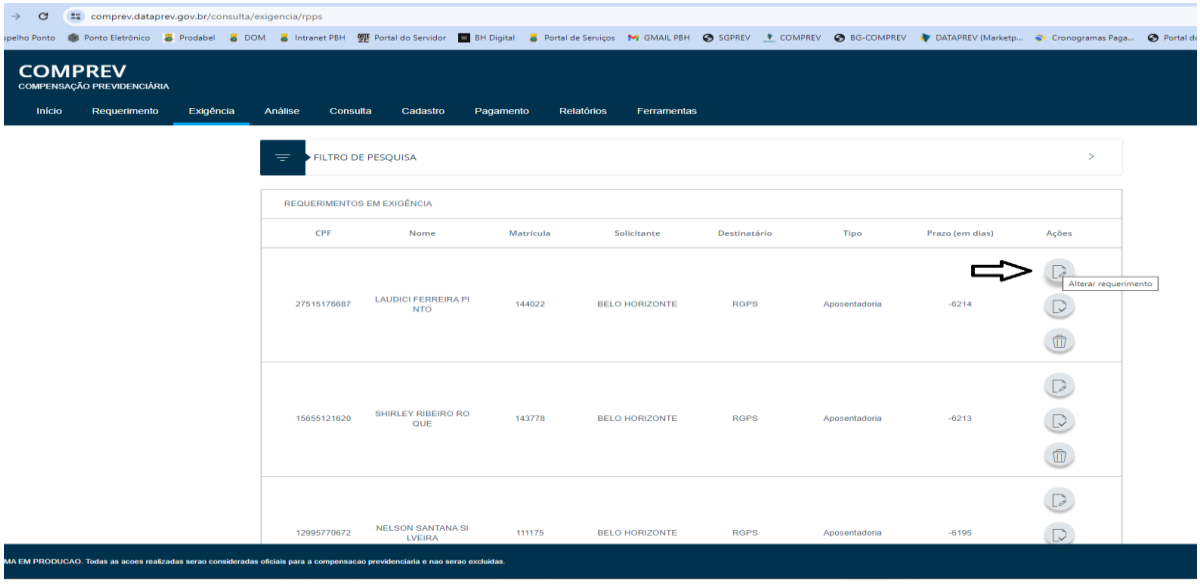
Aqui encontra-se a renda **mensal inicial**

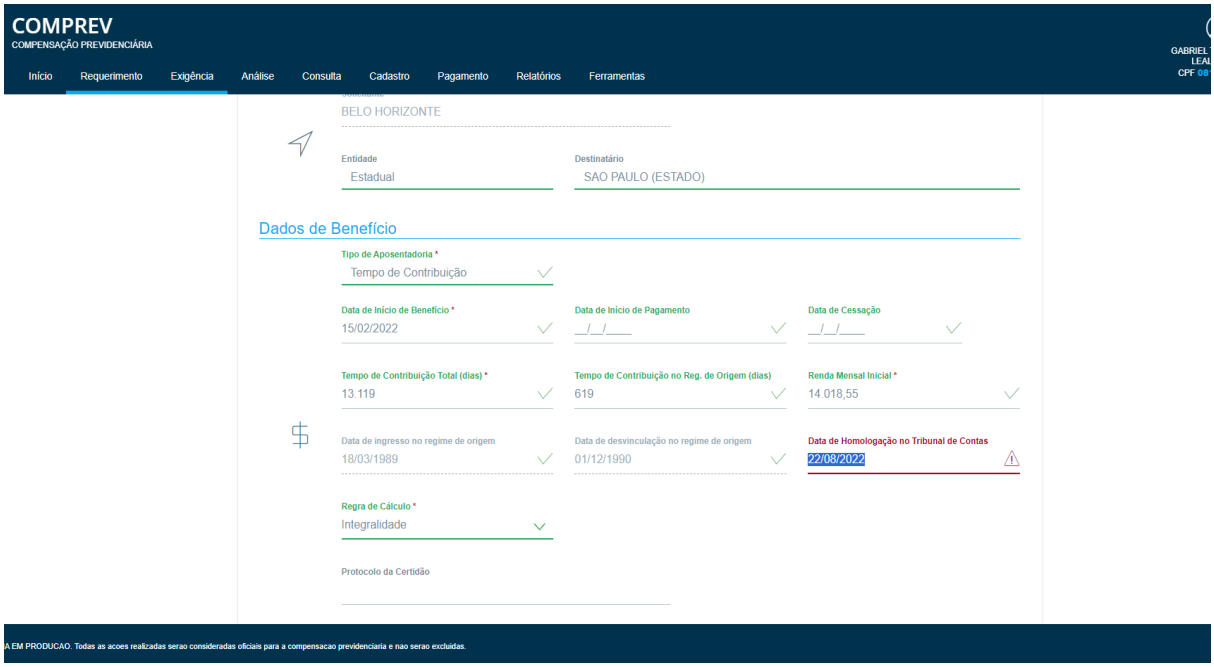
Essa é a data de **inicio do beneficio**

E essa é a data de **inicio do pagamento**

Anexo B: Exigências COMPREV

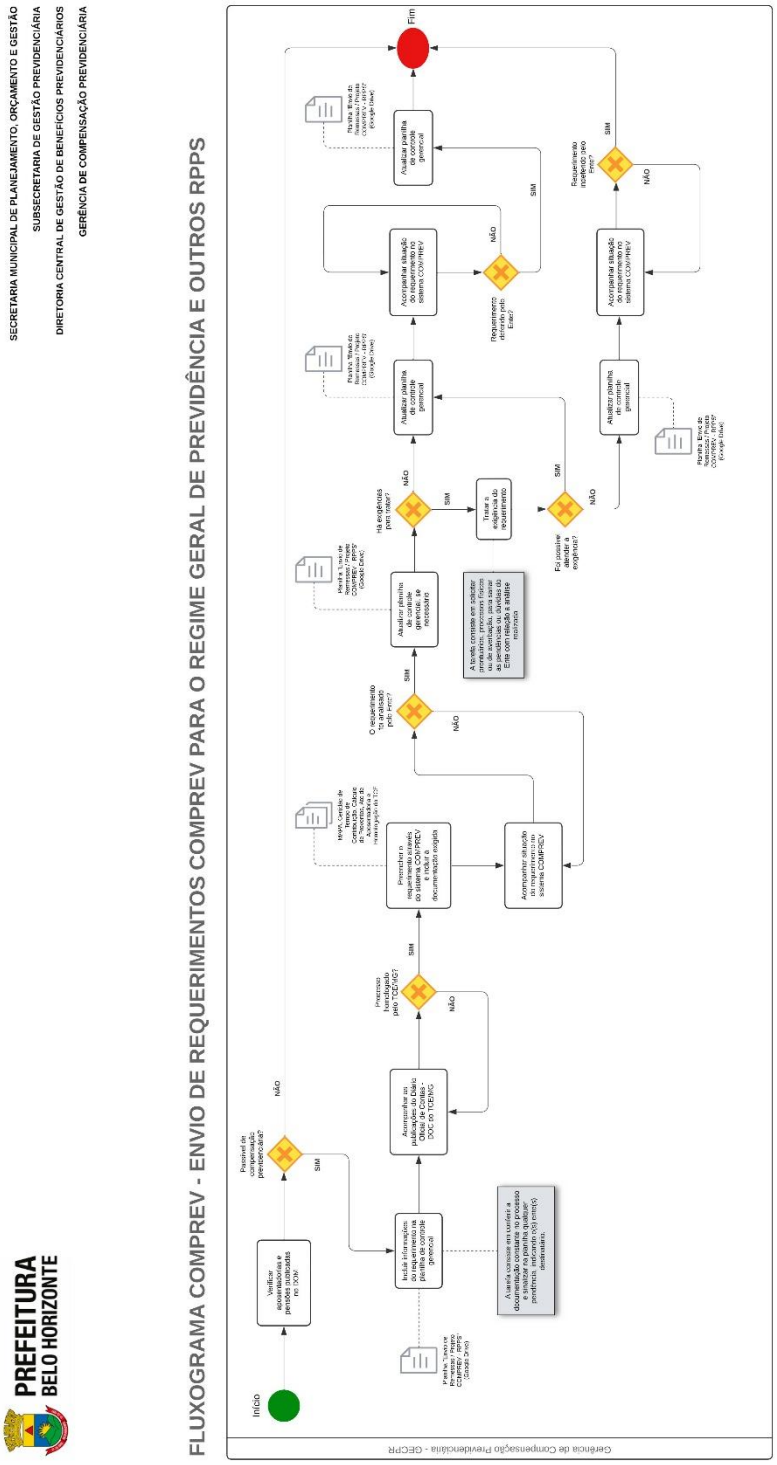




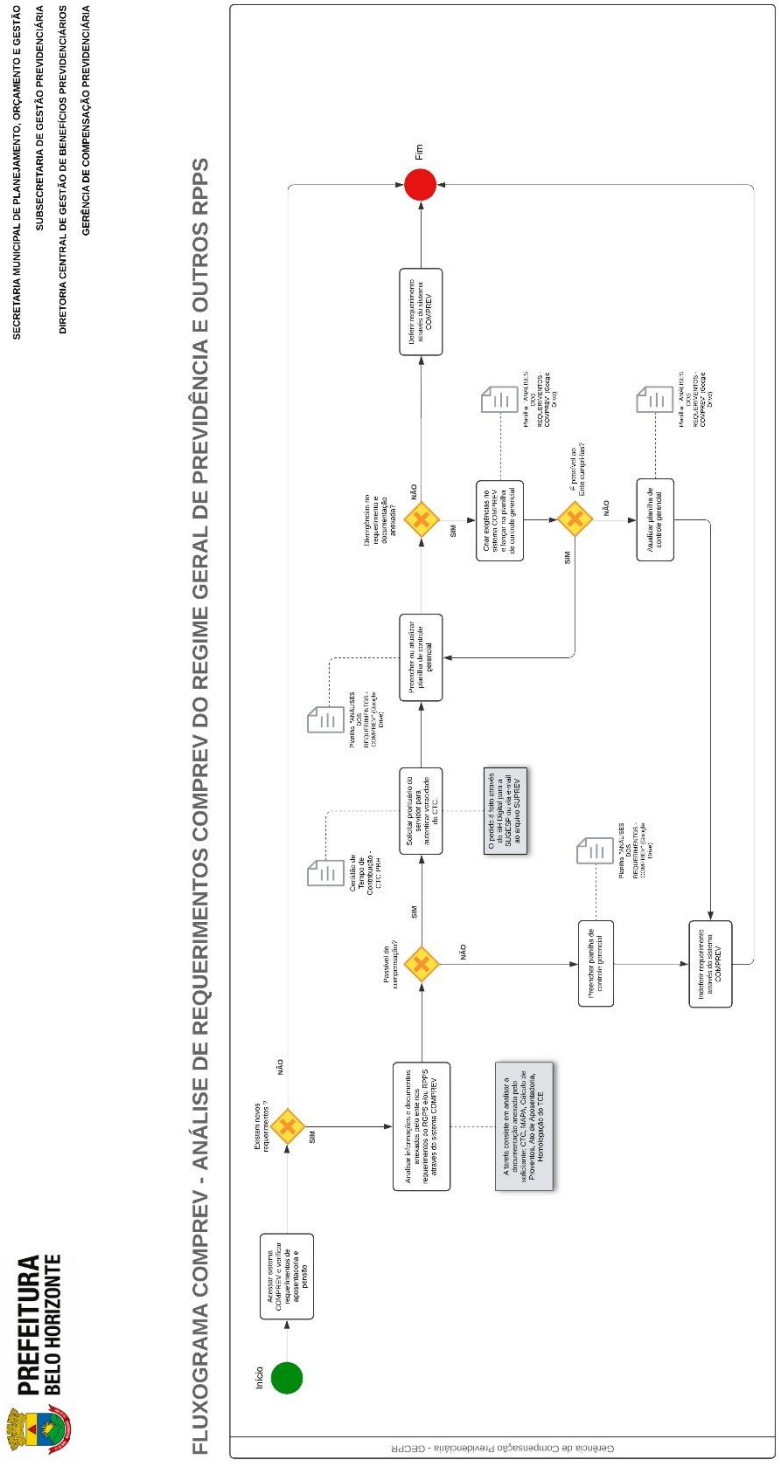

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
Início
Requerimento
Exigência
Análise
Consulta
Cadastro
Pagamento
Relatórios
Ferramentas
BELO HORIZONTE
Entidade
Estadual
Destinatário
SAO PAULO (ESTADO)
Dados de Benefício
Tipo de Aposentadoria *
Tempo de Contribuição
Data de Início de Benefício *
15/02/2022
Data de Início de Pagamento
Data de Cessação
Tempo de Contribuição Total (dias) *
13.119
Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)
619
Renda Mensal Inicial *
14.018,55
Data de ingresso no regime de origem
18/03/1989
Data de desvinculação no regime de origem
01/12/1990
Data de Homologação no Tribunal de Contas
22/08/2022
Regra de Cálculo *
Integralidade
Protocolo da Certidão
A EM PRODUCAO. Todas as acoes realizadas serao consideradas oficiais para a compensacao previdenciaria e nao serao excluidas.

10. FLUXOGRAMAS

10.1. Fluxograma Envio de Requerimentos



10.2. Fluxograma Análise de Requerimentos



11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

- BRASIL. **Constituição Federal / 1988 – Artigo 201, § 9º e § 9º-A.** Estabelece a base constitucional para a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), assegurando o direito ao acerto e à compensação financeira entre eles.
- BRASIL. Lei Federal nº 9.796/1999. Lei de regência da compensação financeira entre o RGPS e os RPPS dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, fixando as diretrizes para apuração, pagamento e encontros de contas dos valores previdenciários devidos no caso de contagem recíproca.
- BRASIL. Decreto Federal nº 10.188/2019. Regulamenta a Lei nº 9.796/1999, detalhando as regras operacionais, os critérios de apuração da Renda Mensal Inicial (RMI), os prazos de análise e o funcionamento do sistema informatizado de compensação previdenciária.
- BRASIL. Ofício CIRCULAR SEI nº 3053/2021/ME. Orienta os entes federativos e os gestores de RPPS sobre procedimentos operacionais e parametrizações técnicas na tramitação dos requerimentos via sistema COMPREV.
- BRASIL. Portaria DIRBEN/INSS Nº 998, de 28 de março de 2022. Aprova o Livro IX das Normas Procedimentais em Matéria de Benefícios do INSS, disciplinando as rotinas de análise, cálculo de pró-rata, glosas e processamento da compensação previdenciária no âmbito do RGPS.
- BRASIL. Portaria DIRBEN/INSS nº 1.250, de 27 de dezembro de 2024. Atualiza e altera regras do Livro IX do INSS, aprimorando procedimentos sobre análise de estoque/fluxo, glosas automáticas, cessação de benefícios, revisões administrativas e ordem cronológica no COMPREV.
- BRASIL. Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022. Consolida as normas e diretrizes gerais sobre a organização, o funcionamento e a gestão dos RPPS, contemplando os parâmetros fundamentais para a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) e os reflexos do tempo certificado no requerimento de compensação.

- BRASIL. Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024. Regulamenta os procedimentos gerais de operacionalização da compensação financeira entre o RGPS e os RPPS, e dos RPPS entre si, tratando do fluxo de dados, prazos, ordens de pagamento, glosas e regras de negócio no COMPREV.
- BRASIL. Portaria MPS nº 3.717, de 29 de novembro de 2024. Altera a Portaria MPS nº 1.400/2024, ajustando os critérios de parcelamento/quitação de estoques, suspensão de prazos de análise e aperfeiçoando regras do sistema COMPREV para entes federativos e RGPS.

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou quando houver mudanças significativas na legislação e/ou processos.

Processo de Atualização:

1. Identificação da necessidade de atualização por qualquer membro da equipe responsável pelo processo.
2. Análise pela equipe quando ao impacto e a viabilidade
3. Elaboração de alterações pelo responsável
4. Revisão e aprovação pela liderança
5. Publicação da nova versão e comunicação aos envolvidos

Sugestões de Melhoria: Enviar e-mail para gecpr@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página da SUPREV

Última Atualização: *29/10/2026*

Próxima Revisão Prevista: *29/10/2027*