

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPP-05-B/2021		Data	17/09/2024
		Versão	2ª
01 SISTEMA ADMINISTRATIVO			
SPP - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA			
02 ASSUNTO			
SPP-05-B - RELATÓRIO MENSAL COMPREV - IPC			
03 SETORES ENVOLVIDOS			
COORDENAÇÃO DE COMPREV, DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA, PRESIDÊNCIA E GERÊNCIA DE CONTABILIDADE.			
04 UNIDADE RESPONSÁVEL		INÍCIO DA VIGÊNCIA	
DIRETORIA TÉCNICO-PREVIDENCIÁRIA		17/09/2024	
05 FINALIDADE			
Disciplinar a emissão dos relatórios financeiros mensais para comprovação junto a Contabilidade do repasse da Compensação solicitadas no COMPREV.			
06 ABRANGÊNCIA/ÂMBITO DE APLICAÇÃO			
Todas as unidades da estrutura organizacional do Município de Cariacica/ES.			
07 BASE LEGAL E REGULAMENTAR			
• Constituição Federal, CF/1988; • Lei Orgânica Municipal; • Decreto Municipal nº 081, de 07 de junho de 2013; • Decreto nº 149, de 17 de setembro de 2014 (altera o decreto nº 81/2013); • Lei Municipal nº 4.927, de 27 de junho de 2012; • Lei Complementar nº 28/2009; • Lei Complementar nº 137/2023; • Lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999; • Decreto nº 10.188 de 20 de dezembro de 2019; • Resolução TCEES nº 227, de 25 de agosto de 2011 e suas alterações; • Portaria nº 15.829 de 02 de julho de 2020;			

- Portaria DIRBEN/INSS nº 998, de 28 de março de 2022;
- Portaria MPS nº 1400, de 27 de maio de 2024.

08 CONCEITOS

8.1 - Compensação Previdenciária: procedimento administrativo realizado mensalmente com o intuito de realizar o encontro de contas entre RGPS e RPPS, ou RPPS's entre si. Para isso deve ser feita a emissão de relatórios de fechamentos financeiros mensais e sempre que necessário a solicitação de Compensação Previdenciária através de requerimento COMPREV.

A Compensação Previdenciária é o acerto de contas entre o RGPS e RPPS e os RPPS's entre si dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, referente ao tempo de contribuição utilizado na concessão de benefício, mediante contagem recíproca na forma da Lei nº 6.226, de 14 de julho de 1975, e legislação subsequente.

08.2 - Relatório de Fechamento Financeiro: é um processo que, mensalmente é acrescentado a ele 5 (cinco) relatórios que são: Ajustes de Contas Controle de Pagamento; Extrato de Estoque; Pagamentos Por Participante; Pagamentos Por Requerimentos gerados no site <https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/>; e o relatório de Valores a Pagar e a Receber que é gerado no site <https://comprev.dataprev.gov.br/>. Todos são para comprovação junto a Contabilidade acerca do repasse da Compensação;

8.3 - Relatório de Ajustes de Contas Controle de Pagamento: Esse relatório tem como finalidade descontar do saldo pagador o saldo devedor de RGPS para RPPS ou vice-versa.

8.4 - Relatório de Extrato de Estoque (RGPS/RPPS): Esse relatório tem como finalidade sempre informar o valor de ESTOQUE de requerimentos aprovados com valores da compensação financeira em atraso relativos ao período compreendido entre 5 de outubro de 1988 e 5 de maio de 1999.

8.5 - Relatório de Pagamentos Por Participante: Esse relatório tem como finalidade informar a quantidade de requerimentos de compensação aprovados na competência (mês), o valor de compensação que deverá ser pago e em qual regime.

8.6 - Pagamentos Por Requerimentos: Esse relatório tem como finalidade informar individualmente os valores que estão sendo pago para cada requerimento aprovado.

8.7 - Relatório de Valores a Pagar e a Receber: Esse relatório tem como finalidade informar os valores a pagar ou a receber, o órgão que tem direito e dados bancários, já que para RPPS o pagamento é realizado somente através de depósito bancário.

09 PROCEDIMENTOS

09.1 – COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - COMPREV

09.1.1 – Entra no site <https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/> (no caso dos itens 09.1.2, 09.1.3, 09.1.4 e 09.1.5) e <https://comprev.dataprev.gov.br/> (no caso do item 09.1.6), acessa o GERID com CPF e senha cadastrados e emite os 5 (cinco) relatórios mensais de fechamento financeiro: **Relatório de Ajustes de Contas Controle de Pagamento(09.1.2), Relatório de Extrato de Estoque (09.1.3), Relatório de Pagamentos Por Participante (09.1.4), Pagamentos Por Requerimentos (09.1.5) e Relatório de Valores a Pagar e a Receber (09.1.6).**

09.1.2 – Emite o relatório na aba Pré-definidas -Pagamentos- Ajustes de Contas Controle de Pagamento – categoria – competência (mês de referência) – outros participantes – salvar – escolher tipo de arquivo (EXCEL XLSX) – executar – arquivo será baixado e ao abrir deve configurar, imprimir e anexar ao relatório financeiro; (09.1.7)

09.1.3 – Emite o relatório na aba Pré-definidas -Pagamentos- Extrato de Estoque – categoria – competência (mês de referência) – outros participantes – salvar – escolher tipo de arquivo (EXCEL XLSX) – executar – arquivo será baixado e ao abrir deve configurar, imprimir e anexar ao relatório financeiro;(09.1.7)

09.1.4 – Emite o relatório na aba Pré-definidas -Pagamentos- Por Participante – categoria – competência (mês de referência) – outros participantes – salvar – escolher tipo de arquivo (EXCEL XLSX) – executar – arquivo será baixado e ao abrir deve configurar, imprimir e anexar ao relatório financeiro; (09.1.7)

09.1.5 Emite o relatório na aba Pré-definidas -Pagamentos- Por Requerimentos – Categoria – Competência (mês de referência) – Salvar – escolher tipo de arquivo (EXCEL XLSX) – executar – arquivo será baixado e ao abrir deve configurar, imprimir e anexar ao relatório financeiro; (09.1.7)

09.1.6 - Emite o relatório na aba pagamento – controle de pagamento – competência (mês e ano) – visão - valores a pagar ou a receber – pesquisar – ações – detalhar – imprimir e anexar ao relatório financeiro; (09.1.7)

09.1.7 – Após a emissão e impressão dos 5 (cinco) relatórios, anexa ao processo;

09.1.8 – Encaminha para a Presidência tomar ciência da aprovação do pagamento (09.2.1)

09.1.9 - Recebe o processo e aguarda o fechamento da competência (mês) para dar continuidade na próxima.

09.2 – PRESIDÊNCIA

09.2.1 - Recebe o processo, toma ciência e encaminha para a Diretoria Administrativo-Financeira (09.3.1).

09.3 – DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

09.3.1 – Recebe o processo, toma ciência e encaminha para a Gerência de Contabilidade; (09.4.1)

09.4 – GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

09.4.1 – Recebe e realiza os registros contábeis;

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1 - O COMPREV tem como objetivo o acerto de contas entre o RGPS e os RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, referente ao tempo de contribuição utilizado na concessão de benefício.

10.2 - Compete à Diretoria Técnico-Previdenciária controlar e acompanhar a execução do presente procedimento.

10.3 - Compete ao Coordenador de COMPREV:

- Solicitar ao RGPS a compensação previdenciária através de requerimento;
- Acompanhamento dos requerimentos solicitados ao RGPS, e sempre que for criada uma exigência do RGPS, ela deve ser sanada pelo responsável do setor COMPREV;
- Analisar os requerimentos solicitados do RGPS ao RPPS.
- Preparar os relatórios mensais.

11 ANEXOS

ANEXO I - FLUXOGRAMA - SPP 05 - B – RELATÓRIO MENSAL COMPREV - IPC

12 APROVAÇÃO

Aprovamos esta **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP-05-B/2021, revisada, em 17/09/2024**, divulgue-se:

**JULIANA DE LIMA SILVA
RODRIGUES**

Diretora Presidente do Instituto de
Previdência do Município de Cariacica

**RAISSA MOMBRINI PORTELA
MILFONT**

Controladora Interna Previdenciária I

ANEXO I
FLUXOGRAMA
SPP-05 - B – RELATÓRIO MENSAL COMPREV - IPC

