



MANUAL DE PROCESSOS

MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

1ª Edição 2025

ELABORAÇÃO

Amadeu Carminati Neto – Controlador Interno
Ronaldo Naomassa Nakada – Analista Previdenciário
Denise D’Angelis dos Santos – Analista Previdenciário
Adelson Chaves dos Santos – Analista Previdenciário

REVISÃO

Beatriz de Lourdes Nascimento Borlina Bernardi – Diretora de Previdência e Atuária
Douglas Henrique Municelli – Diretor Administrativo-Financeiro

APROVAÇÃO

Marcos André Breda – Diretor-Presidente

Versão Atualizada – 31/07/2025

É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVO	3
BASE LEGAL	4
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	5
I. Requerimentos endereçados a outros regimes de previdência	5
• Mapa do processo.....	5
• Descrição das etapas do processo.....	5
II. Requerimentos recebidos de outros regimes de previdência (Comprev Reverso)	15
• Mapa do processo.....	15
• Descrição das etapas do processo.....	15
ANEXO I – MAPA DO PROCESSO COMPREV AMPLIADO.....	23
ANEXO II – MAPA DO PROCESSO COMPREV REVERSO AMPLIADO.....	24

APRESENTAÇÃO

A compensação previdenciária é um processo de regularização entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), previsto na Constituição Federal de 1988 e regulamentado pela Lei 9.796/1999.

Os Municípios que possuem RPPS têm o direito de se compensar financeiramente com o RGPS, sempre que seus beneficiários, anteriormente à vinculação ao regime local, eram segurados e contribuíram por algum tempo para o regime geral (INSS).

Dessa forma, os regimes próprios, de um lado, ficam responsáveis pelo pagamento integral dos benefícios, e, de outro, tornam-se titulares do direito de se compensar financeiramente com o regime geral, relativamente aos períodos de contribuição a ele vertidos.

Essa compensação também é utilizada pelo regime geral para compensar benefícios pagos a ex-segurados do Pauliprev que se aposentaram pelo INSS, gerando, nesse caso, uma despesa para o instituto.

A mesma sistemática é válida na relação entre os regimes próprios de previdência.

OBJETIVO

Este manual tem por objetivo estabelecer procedimentos internos a serem seguidos na execução dos trabalhos envolvendo a compensação previdenciária do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia (Pauliprev) com outros regimes de previdência.

BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988, art. 201, §9º:

Para fins de aposentadoria, será assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social, e destes entre si, observada a compensação financeira, de acordo com os critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

- Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999:

Dispõe sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.

- Decreto Federal nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019:

Regulamenta a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, para dispor sobre a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e entre os regimes próprios, na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria, e dá outras providências.

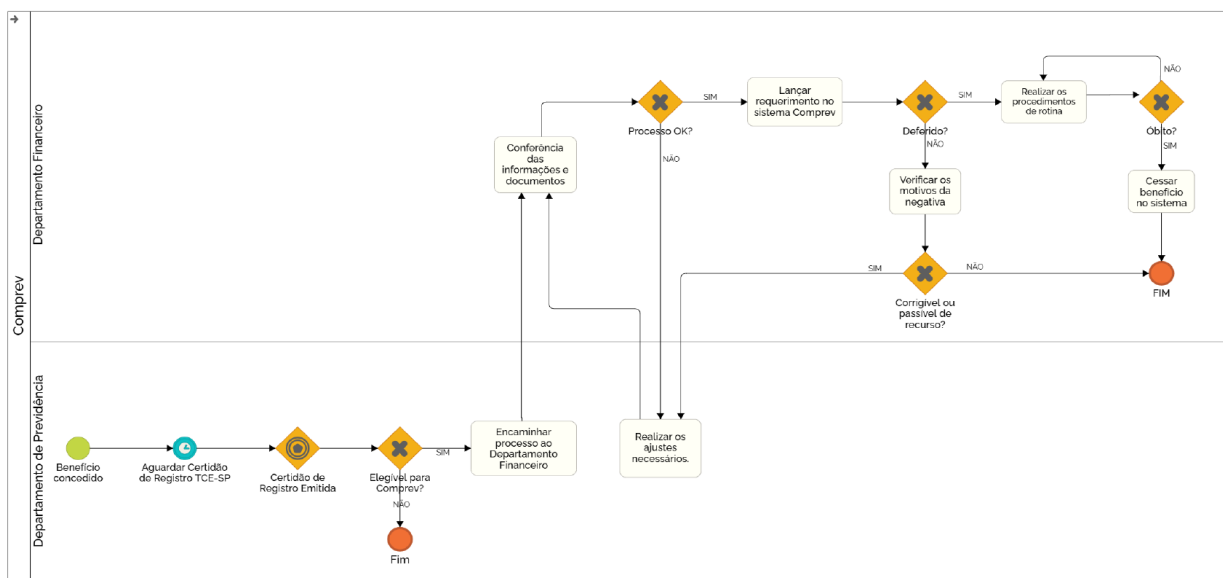
- Portaria MPS nº 1.400, de 27 de maio de 2024:

Disciplina os parâmetros e diretrizes da operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e destes entre si, em cumprimento da Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e do Decreto nº 10.188, de 20 de dezembro de 2019.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

I - Requerimentos de compensação previdenciária do Pauliprev endereçados a outros regimes de previdência

Mapa do processo



Descrição das etapas do processo

1. Benefício concedido

Todo benefício concedido pelo Pauliprev é uma fonte potencial de receitas de compensação previdenciária.

Responsável: Departamento de Previdência.

2. Aguardar certidão de registro TCE-SP

A certidão de registro é o documento que comprova que a concessão do benefício foi considerada regular pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e está apta a gerar compensação previdenciária.

Enquanto a certidão de registro não for obtida, o processo fica em espera.

Responsável: Departamento de Previdência.

3. Certidão de registro emitida

Após a juntada da certidão de registro, o processo volta a ser movimentado e passa-se para a próxima etapa.

Responsável: Departamento de Previdência.

4. Elegível para o Comprev?

Nesta etapa, verifica-se se o processo é passível de compensação previdenciária. São elegíveis para compensação previdenciária os benefícios que tiveram tempo de contribuição a outros regimes de previdência aproveitados para aquisição do direito junto ao Pauliprev.

Caso o processo não seja elegível, o processo se encerra.

Caso seja, passa-se para a próxima etapa.

Responsável: Departamento de Previdência.

5. Encaminhar processo ao Departamento Financeiro

O Departamento de Previdência encaminha o processo ao Departamento Financeiro, para início dos procedimentos de compensação previdenciária.

Responsável: Departamento de Previdência.

6. Conferência das informações e documentos

Nesta etapa, as informações e documentos que devem obrigatoriamente constar no processo são conferidos antes da formalização do pedido.

Responsável: Departamento Financeiro.

7. Processo OK?

Nesta etapa, é verificado se o processo de aposentadoria possui os seguintes documentos:

- 1- CTC EMITIDO PELA PREFEITURTA DE PAULÍNIA / CTC INSS / CTC RPPS
(SE USOU TEMPO DE OUTRO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA)*
- 2- HOMOLOGAÇÃO DO TCE-SP*
- 3- PORTARIA DE APOSENTADORIA / PORTARIA DE RETIFICAÇÃO (SE
HOVER)*
- 4- MAPA DE CONTAGEM DO TEMPO / MEMORIA DE CÁLCULO*

Havendo os documentos acima, passa-se para a próxima etapa conforme a resposta, se sim ou não.

Sim: o processo passa para a etapa 9.

Não: o processo para a etapa 8.

Responsável: Departamento Financeiro.

8. Realizar os ajustes necessários

Se o processo não estiver em condições de gerar uma solicitação de compensação previdenciária, ele é devolvido ao Departamento de Previdência para que sejam realizados os ajustes necessários.

Responsável: Departamento de Previdência.

9. Lançar o requerimento no sistema Comprex

Com o processo em condições de gerar uma solicitação de compensação previdenciária, o requerimento é lançado no sistema Comprex.

Inicialmente logar no sistema e em seguida clicar na aba “Requerimento”, conforme a imagem abaixo:



Cronograma Comprev

Competência Fechada: 04/2025		Competência Fechada: 05/2025		Competência Aberta: 06/2025	
30/04	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/05	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	30/06	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
30/04	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/05	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	30/06	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
07/05	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/06	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	04/07	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/05	Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	06/06	Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	05/07	Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todas as ações realizadas serão consideradas oficiais para a compensação previdenciária e não serão excluídas. versão 3.8.4

Em seguida ao informar o CPF e clicar em “Pesquisar”:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



[Início](#) |
 [Requerimento](#) |
 [Exigência](#) |
 [Análise](#) |
 [Consulta](#) |
 [Cadastro](#) |
 [Pagamento](#) |
 [Relatórios](#) |
 [Ferramentas](#)

DADOS BÁSICOS

Dados Pessoais



Destinação

As informações pessoais, como nome completo, data de nascimento, nome da mãe, sexo e número NIT, são preenchidas automaticamente pelo sistema.

O exemplo a seguir refere-se a um requerimento de aposentadoria por tempo de contribuição solicitando compensação para Regime Geral de Previdência Social (RGPS).



8

COMPREV
 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Requecimento Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Destinação

Tipo de Regime de Origem *
 RGPS ✓

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *
 Tempo de Contribuição ✓

Data de Início de Benefício *
 01/02/2010 ✓

Data de Início de Pagamento
 / /

Data de Cessação
 / /

Tempo de Contribuição Total (dias) *
 11.111 ✓

Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)
 / /

Renda Mensal Inicial *
 5.555,55 ✓

Data de ingresso no regime de origem
 / /

Data de desvinculação no regime de origem
 / /

Data de Homologação no Tribunal de Contas
 01/02/2020 ✓

INSS *
 21024040

Separação de massa do solicitante
 / /

PESQUISAR CTC

Protocolo da Certidão

☐ Alteração manual de tempo RO

☐ CTC Específica

SISTEMA EM PRODUÇÃO. Todos os acessos realizados serão considerados oficiais para a compensação previdenciária e não serão mediados.

versão 3.6.4

Em seguida é necessário informar os sub períodos a serem exigidos de compensação. Para facilitar pode ser inserido o protocolo da certidão expedido pelo INSS e em seguida clicar em “Pesquisar CTC”.

PESQUISAR CTC

Protocolo da Certidão
 0121024010 ✓

☐ Alteração manual de tempo RO

☐ CTC Específica

Períodos




Na relação entre RGPS e RPPS, aplica-se a fórmula de cálculo utilizada pelo RGPS. Caso deseje confirmar, utilize o botão da calculadora para conferência do tempo RO.

Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido	Ação
01/05/1977	31/05/1977	30	0	30	 
01/06/1978	31/12/1978	210	0	210	 
01/01/1979	10/05/1980	495	0	495	 
01/08/1980	31/03/1989	3160	0	3160	 
01/04/1989	31/05/1989	60	0	60	 

1 2 3 4 5 > >>

Nesta etapa, o servidor deve realizar uma análise detalhada dos períodos destinados e aproveitados no regime instituidor (imagem acima). Se houver deduções na contagem do tempo de contribuição, conforme indicado na Certidão de Tempo de Contribuição emitida pela Prefeitura Municipal de Paulínia, essa informação deve ser registrada no campo 'Tempo Descontado', dentro do período solicitado pelo regime instituidor.

Em seguida deve ser feito o Upload dos arquivos comprobatórios:

Upload de Arquivos



Tipo de Documento	Arquivo	Ação
Certidão de Tempo de Contribuição	01 [redacted] CTC ESTADO SP, INSS E PAULINIA.pdf	
Homologação Tribunal	02 [redacted] - HOMOLOG TCE.pdf	
Ato de Aposentadoria	03 [redacted] - PORT APOSENT.pdf	
Mapa de contagem de tempo (Tempo computado)	04 [redacted] MAPA E MEM DE CALC.pdf	

1

VOLTAR

SALVAR E REJEITAR

SALVAR

Por fim, o requerimento está pronto para ser encaminhado clicando no botão “Salvar”, conforme imagem acima.

Para confirmar se o requerimento foi devidamente preenchido deverá constar como – AGUARDANDO ANÁLISE na aba “Consulta”.

Início
Requerimento
Exigência
Análise
Consulta
Cadastro
Pagamento
Relatórios
Ferramentas

FILTRO DE PESQUISA

CPF
[redacted]

Tipo de Requerimento
☒ Todos
☐ Aposentadoria
☐ Pensão

Tipo de Participação
☒ Solicitante
☐ Destinatário

Estado do requerimento

PESQUISAR

REQUERIMENTOS

CPF	Nome	Matricula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
[redacted]	[redacted]	[redacted]	PAULINA	RGPS	Aposentadoria	Aguardando Análise	

1

Responsável: Departamento Financeiro.

10. Deferido?

Nesta etapa, é feito o acompanhamento do pedido no sistema Compreprev.

O processo passa para a próxima etapa conforme a resposta do regime destinatário do requerimento.

Se deferido, passa-se para etapa 13.

Se indeferido, passa-se para etapa 11.

Responsável: Departamento Financeiro.

11. Verificar motivos da negativa

Caso o pedido seja negado, é necessário analisar os motivos que ensejaram a negativa.

Responsável: Departamento Financeiro.

12. Corrigível ou passível de recurso?

Nesta etapa, verifica-se se as falhas apontadas pelo regime destinatário do pedido são corrigíveis ou passíveis de recursos.

Se sim, o processo retorna ao Departamento de Previdência para realizar os ajustes necessários.

Se não, o processo se encerra.

Responsável: Departamento Financeiro.

13. Realizar os procedimentos de rotina

Com o deferimento do pedido, passa-se para os procedimentos de rotina, que envolvem gerar e conferir relatórios, acompanhar o fluxo de pagamento e recebimento e encaminhar relatórios operacionais do sistema à contabilidade e ao controle interno.

Mensalmente devem ser verificados os valores a receber e a pagar de cada Instituto / INSS clicando na aba Pagamento, inserir a competência desejada e em seguida clicar em pesquisar.



Em seguida, as informações de valores a receber e a pagar devem ser repassadas ao departamento financeiro e contábil para acompanhamento, pois o recebimento e pagamento ocorrem no 5º dia útil subsequente de cada mês.

* Competência Inicial

05-2025

* Competência Final

05-2025

PESQUISAR

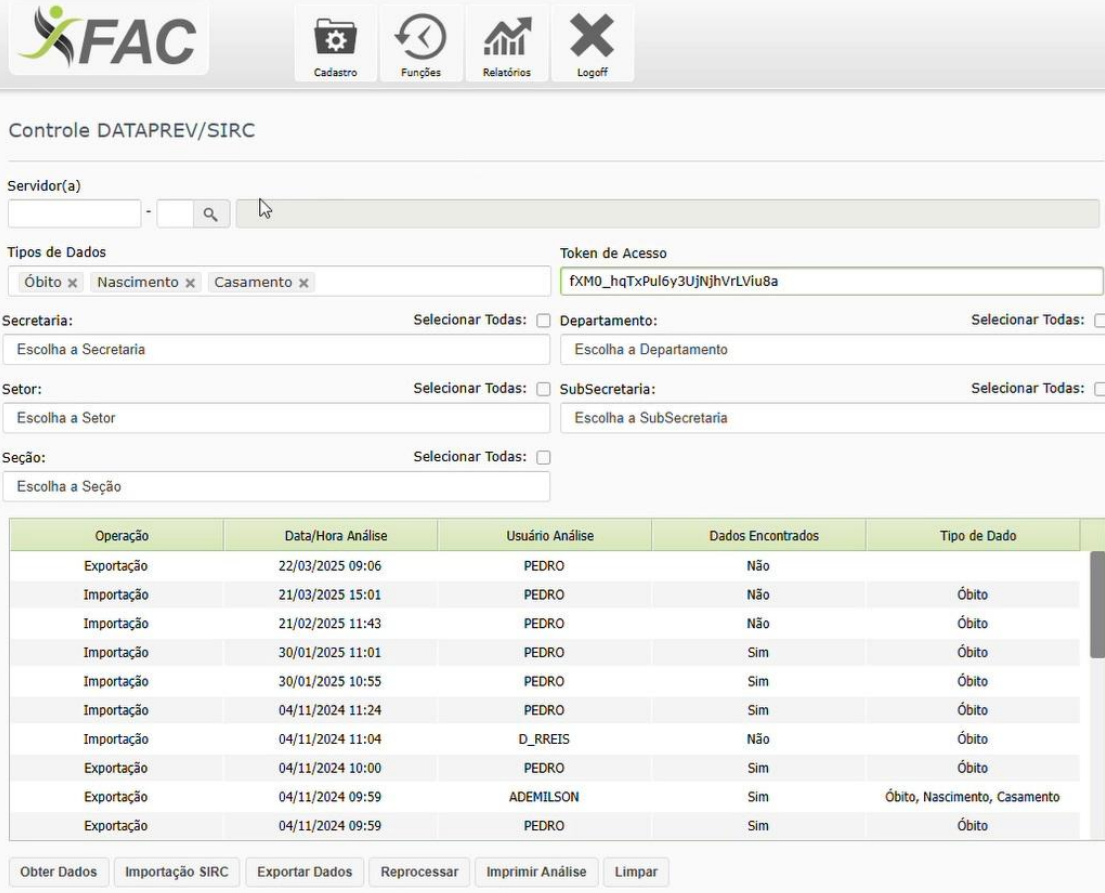
rt. Saldo Fluxo Acumulado	Valor Compensação	Part. Valor Compensação	Valor Total Bloqueado Competência Anterior (*)	Valor Total Desbloqueado Competência (*)	Valor a receber	Valor Bloqueado (*)	Valor Total Rejeitado Competência Anterior	Participante Rejeitado Competência Anterior
PAULINIA	2.356.598,49	PAULINIA	0,00	0,00	2.356.598,49	0,00	0,00	-
-	2.552,00	PAULINIA	0,00	0,00	2.552,00	0,00	0,00	-
-	461,73	PAULINIA	0,00	0,00	461,73	0,00	0,00	-
-	1.473,02	PAULINIA	0,00	0,00	1.473,02	0,00	0,00	-
-	2.129,07	PAULINIA	0,00	0,00	2.129,07	0,00	0,00	-
-	18.915,46	PAULINIA	0,00	0,00	18.915,46	0,00	0,00	-
-	144,17	PAULINIA	0,00	0,00	144,17	0,00	0,00	-

1

Responsável: Departamento Financeiro.

14. Óbito?

A informação de óbito dos segurados é fornecida pelo RH do Pauliprev, que faz os cruzamentos das informações de óbitos obtidos no SIRC com o sistema da FAC conforme imagem abaixo.



Operação	Data/Hora Análise	Usuário Análise	Dados Encontrados	Tipo de Dado
Exportação	22/03/2025 09:06	PEDRO	Não	
Importação	21/03/2025 15:01	PEDRO	Não	Óbito
Importação	21/02/2025 11:43	PEDRO	Não	Óbito
Importação	30/01/2025 11:01	PEDRO	Sim	Óbito
Importação	30/01/2025 10:55	PEDRO	Sim	Óbito
Importação	04/11/2024 11:24	PEDRO	Sim	Óbito
Importação	04/11/2024 11:04	D_RREIS	Não	Óbito
Exportação	04/11/2024 10:00	PEDRO	Sim	Óbito
Exportação	04/11/2024 09:59	ADEMILSON	Sim	Óbito, Nascimento, Casamento
Exportação	04/11/2024 09:59	PEDRO	Sim	Óbito

Responsável: Departamento Financeiro.

15. Cessar o benefício no sistema

Em caso de óbito do segurado, a data deve ser informada no sistema Comprev.

Se o óbito ocorrer após aprovação do requerimento, a data do óbito deve ser informada no sistema para evitar recebimento de fluxo indevido.

Segue abaixo o caminho para informar o óbito no sistema:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

FILTRO DE PESQUISA

Cessação Manual
 Controle de Pagamentos
 Controle de Débitos Carregados RGPS
 Pendências

REQUERIMENTOS

CPF	Nome	Matricula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
Nenhum requerimento a ser exibido							

Linhas por página: 10

Em seguida o CPF deve mudar de estado de “Em compensação” para “Compensado”.

Obs.: esse procedimento pode levar alguns dias para ser efetivado.

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

FILTRO DE PESQUISA

CPF:
 Tipo de Requerimento: ☒ Todos ☐ Aposentadoria ☐ Pensão
 Tipo de Participação: ☒ Solicitante ☐ Destinatário
 Estado do requerimento:
 PESQUISAR

REQUERIMENTOS

CPF	Nome	Matricula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
			PAULINIA	RGPS	Aposentadoria	Em Compensação	

1

[Início](#)
[Requerimento](#)
[Exigência](#)
[Análise](#)
[Consulta](#)
[Cadastro](#)
[Pagamento](#)
[Relatórios](#)
[Ferramentas](#)

FILTRO DE PESQUISA

CPF:
 Tipo de Requerimento: ☒ Todos ☐ Aposentadoria ☐ Pensão
 Tipo de Participação: ☒ Solicitante ☐ Destinatário
 Estado do requerimento:
 PESQUISAR

REQUERIMENTOS

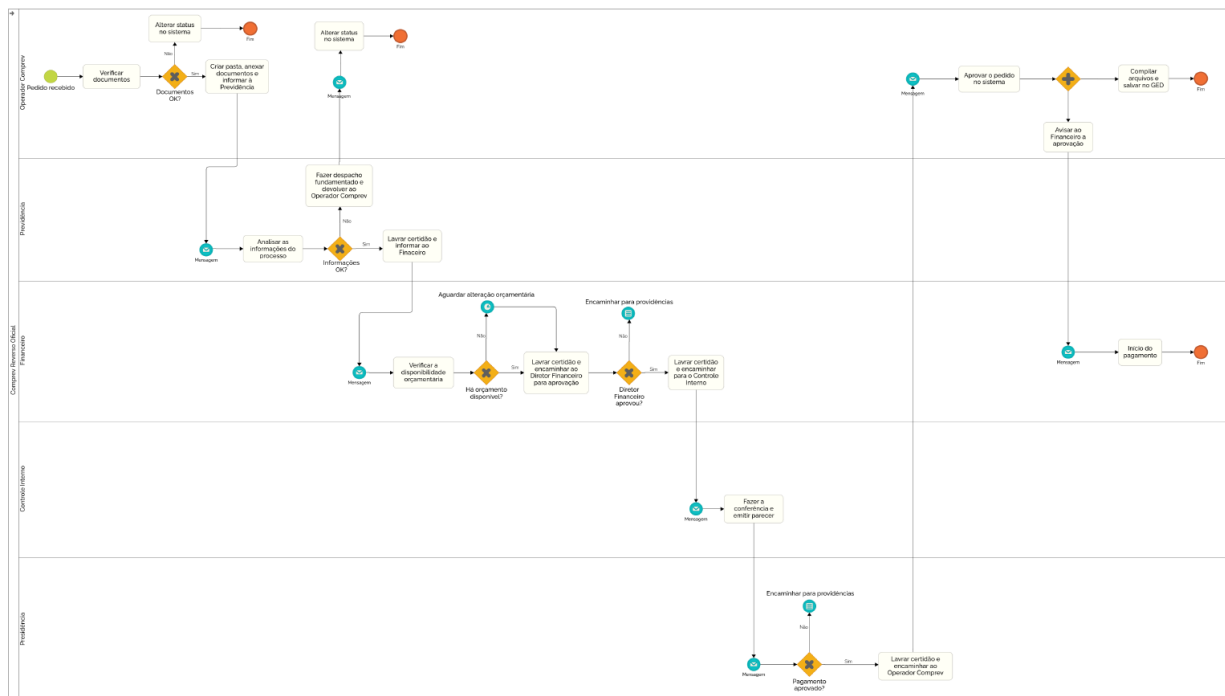
CPF	Nome	Matricula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Estado	Ações
			PAULINIA	RGPS	Aposentadoria	Compensado	

1

Responsável: Departamento Financeiro.

II - Requerimentos de compensação previdenciária de outros regimes de previdência destinados ao Pauliprev (Comprev Reverso)

Mapa do processo



Descrição das etapas do processo

1. Pedido recebido

O processo se inicia com a chegada dos requerimentos por meio do sistema Comprev, os quais estarão com status "aguardando análise".

Responsável: Operador Comprev.

2. Verificar documentos

Nesta etapa, é feita a primeira análise dos arquivos anexados ao pedido, para verificar se constam todos os documentos necessários.

Responsável: Operador Comprev.

3. Documentos OK?

A próxima etapa ocorre conforme a resposta, se sim ou não.

Se sim, passa-se para etapa 5.

Se não, passa-se para etapa 4.

Responsável: Operador Comprev.

4. Alterar status no sistema

Se o requerimento não foi formalizado corretamente, ele deve ser devolvido ao regime de origem para providências, por meio da alteração de seu status no sistema para “em exigência”.

Obs.: Após as devidas correções pela origem, o processo voltará ao status "aguardando análise" e o processo se reinicia.

Responsável: Operador Comprev.

5. Criar pasta, anexar documentos e informar à Previdência

Nesta etapa, deve-se criar uma pasta específica para cada pedido no seguinte diretório da rede Pauliprev:

PÚBLICA → COMPREV - REVERSO

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar o responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Operador Comprev.

6. Analisar as informações do processo

Nesta etapa, é analisada a conformidade das informações referentes à contagem de tempo de contribuição fornecidas pelo requerente.

Responsável: Departamento de Previdência.

7. Informações OK?

A próxima etapa ocorre conforme a resposta, se sim ou não.

Sim: passa-se para etapa 10.

Não: passa-se para etapa 8.

Responsável: Departamento de Previdência.

8. Fazer despacho fundamentado e devolver ao Operador Comprev

Caso as informações não estejam em conformidade, elabora-se um despacho fundamentado, o qual deve ser assinado digitalmente e disponibilizado na pasta correspondente ao processo.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Departamento de Previdência.

9. Alterar status no sistema

Alterar o status para "em exigência", com a descrição dos motivos.

Obs.: Após as devidas correções pela origem, o processo voltará ao status "aguardando análise" e o processo se reinicia.

Responsável: Operador Comprev.

10. Lavrar certidão e informar ao Departamento Financeiro

Trata-se da ratificação das informações fornecidas pela origem.

A certidão deve ser assinada digitalmente e disponibilizada na pasta correspondente ao processo.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Departamento de Previdência.

11. Verificar a disponibilidade orçamentária

Nesta etapa, verifica-se se há orçamento disponível para garantir o pagamento das obrigações decorrentes da aprovação do pedido.

A confirmação da disponibilidade orçamentária é feita pelo Contador da autarquia. Caso não haja orçamento disponível, também é ele que inicia os trâmites internos para alterar o orçamento.

Responsável: Departamento Financeiro.

12. Há orçamento disponível?

A próxima etapa ocorre conforme a resposta, se sim ou não.

Sim: passa-se para etapa 14.

Não: passa-se para etapa 13.

Responsável: Departamento Financeiro.

13. Aguardar alteração orçamentária

Caso não haja orçamento, o processo fica suspenso até haver disponibilidade orçamentária, recomeçando na etapa seguinte após a alteração orçamentária.

Responsável: Departamento Financeiro.

14. Lavrar certidão e encaminhar ao Diretor Financeiro para aprovação

A certidão deve ser assinada digitalmente pelo Contador e disponibilizada na pasta correspondente ao processo.

Responsável: Departamento Financeiro.

15. Diretor Financeiro aprovou?

A próxima etapa ocorre conforme a resposta, se sim ou não.

Sim: passa-se para etapa 17.

Não: passa-se para etapa 16.

Responsável: Departamento Financeiro.

16. Encaminhar para providências

Caso se trate de providências internas, encaminhar ao departamento competente e aguardar a devolução.

Caso se trate de providências do requerente, encaminhar ao Operador Comprev para alterar o status para "em exigência", com os motivos da recusa do pedido.

Obs.: Após as devidas correções pela origem, o processo voltará ao status "aguardando análise" e o processo se reinicia.

Responsável: Departamento Financeiro.

17. Lavrar certidão e encaminhar para o Controle Interno

A certidão deve ser assinada digitalmente e disponibilizada na pasta correspondente ao processo.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Departamento Financeiro.

18. Fazer a conferência e emitir parecer

O Controle Interno revisa todo o processo, para certificar sua conformidade, e, sendo o caso, fazer sugestões de melhoria.

O parecer pode opinar pela aprovação do pedido sem ressalvas, pela aprovação do pedido com ressalvas prospectivas, visando a conferir maior segurança às aprovações futuras, pela aprovação condicionada a determinadas providências ou pela reprovação do pedido, devidamente motivada.

Em todos os casos, o processo será encaminhado à Presidência, que pode acatar integral ou parcialmente a manifestação do Controle Interno, bem como, motivadamente, discordar da manifestação.

O parecer deve ser assinado digitalmente e disponibilizado na pasta correspondente ao processo.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Departamento de Controle Interno.

19. Pagamento aprovado?

A próxima etapa ocorre conforme a resposta, se sim ou não.

Sim: passa-se para etapa 21.

Não: passa-se para etapa 20.

Responsável: Diretor-Presidente.

20. Encaminhar para providências

Caso se trate de providências internas, encaminhar ao departamento competente e aguardar a devolução.

Caso se trate de providências do requerente, encaminhar ao Operador Comprex para alterar o status para "em exigência", com os motivos da recusa do pedido.

Obs.: Após as devidas correções pela origem, o processo voltará ao status "aguardando análise" e o processo se reinicia.

Responsável: Diretor-Presidente.

21. Lavrar certidão e encaminhar ao Operador Comprex

A certidão deve ser assinada digitalmente e disponibilizada na pasta correspondente ao processo.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Diretor-Presidente.

22. Aprovar o pedido no sistema

Nesta etapa o pedido é aprovado no sistema Comprev.

Responsável: Operador Comprev.

23. Avisar ao Financeiro a aprovação

Assim que o processo for aprovado no sistema, o Departamento Financeiro deve ser avisado para se preparar para o início do pagamento.

Obs.: Tendo em vista que o processo será realizado de forma 100% digital, é necessário informar ao responsável pela etapa seguinte por meios que permitam a confirmação de recebimento da mensagem, ou seja, e-mail ou chat.

Responsável: Operador Comprev.

24. Compilar arquivos e salvar no GED

Nesta etapa, todas as partes do processo são juntadas e salvas no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

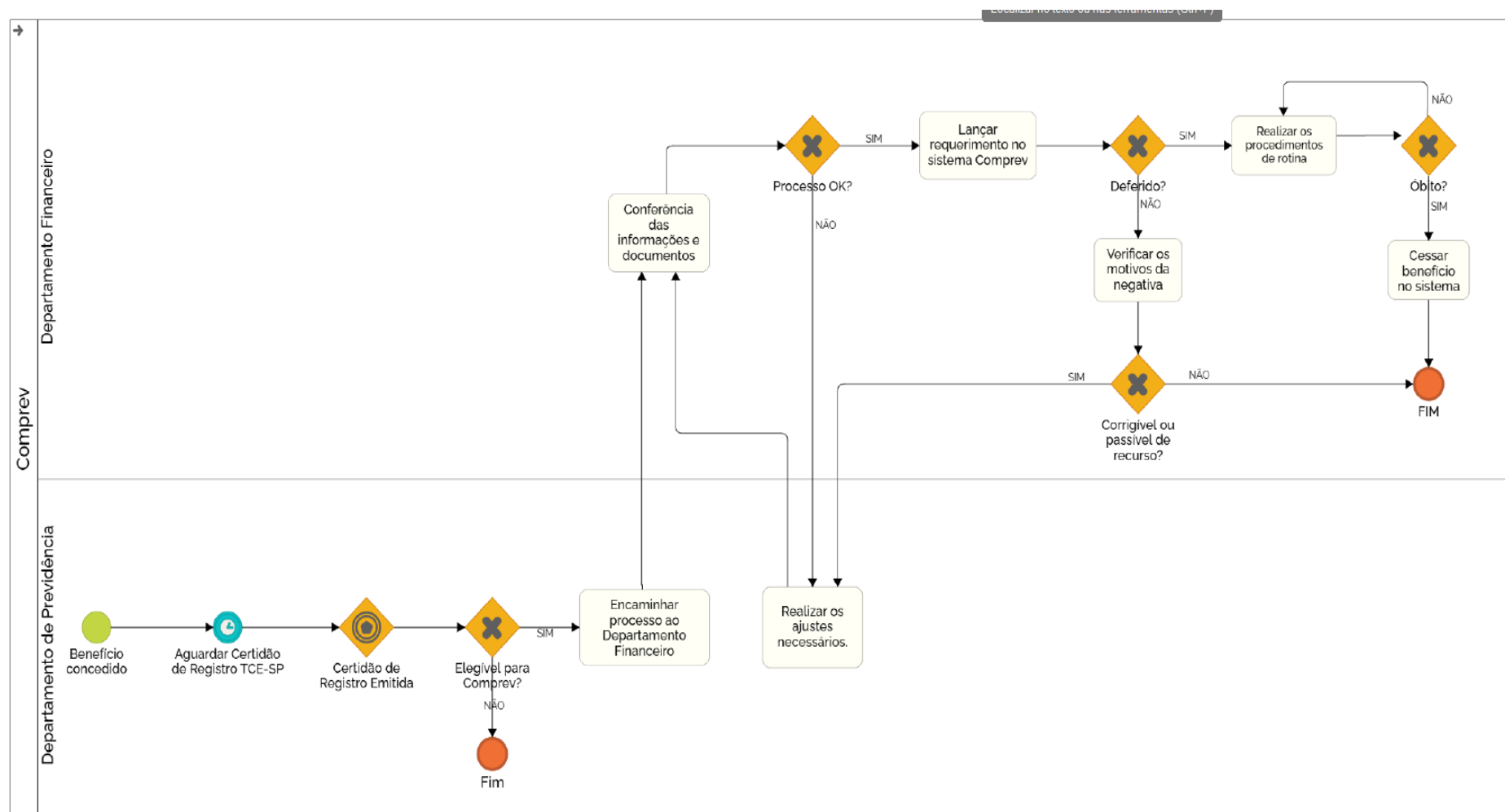
Responsável: Operador Comprev.

25. Início do pagamento

Após o início dos pagamentos, deve-se mensalmente realizar os procedimentos de rotina, que envolvem gerar e conferir relatórios, acompanhar o fluxo de pagamento e recebimento e encaminhar relatórios operacionais do sistema à contabilidade e ao controle interno.

Responsáveis: Operador Comprev e Departamento Financeiro.

ANEXO I – MAPA DO PROCESSO COMPREV AMPLIADO



ANEXO II – MAPA DO PROCESSO COMPREV REVERSO AMPLIADO

