

ANEXO II
ORIENTAÇÃO INTERNA Nº 102 INSS/DIRBEN, de 20/9/2004

INSTRUÇÕES DE OPERAÇÃO PARA RGPS COMO REGIME INSTITUIDOR - RI SISTEMA PLENUS/COMPRV
--

1 – INTRODUÇÃO

A Compensação Previdenciária entre regimes de previdência está prevista na Constituição Federal, de 1988, porém, somente foi estabelecida na Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, regulamentada pelos Decretos nº 3.112, de 6 de julho de 1999, e nº 3.217, de 11 de outubro de 1999, e normatizada pela Portaria/MPAS Nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.

2 – OBJETIVO

Este Anexo tem por objetivo orientar e padronizar os procedimentos para operacionalização dos trabalhos relativos ao RI (RGPS como Regime Instituidor).

3 – CRITÉRIOS DE LIMITAÇÃO DEFINIDOS NA LEI

- 3.1. Somente são passíveis de compensação os benefícios das espécies: 32, 41, 42, 46, 57 e 21.
- 3.2. Somente são passíveis de compensação os benefícios (aposentadorias e pensões) com DIB a partir de 5 de outubro de 1988, e em manutenção em 6 de maio de 1999.
- 3.3. Somente serão compensadas as pensões decorrentes de aposentadoria com direito a compensação.
- 3.4. Não são compensáveis os benefícios com:
 - a) ramo de atividade = 8 (rural), forma de filiação = 7 (segurado especial);
 - b) tratamento = 80 (segurado especial);
 - c) despacho = 9 (isenção de carência) e
 - d) espécie 46 com DIB maior ou igual a 29/04/1995, exceto as concedidas com direito adquirido e com despacho 10 (conversão de tempo comum para especial).

4 – ETAPAS DE PROCEDIMENTOS PARA O RI:

- 4.1. é disponibilizada uma base para análise dos casos de benefícios (CANDIDATOS) para requerimento de compensação, por meio do sistema PLENUS/BENEF/COMPRV;
- 4.2. o servidor do INSS deve analisar os CANDIDATOS e selecionar os casos passíveis de compensação;
- 4.3. o servidor deve preencher o requerimento gerado para cada caso “Aceito”, completando as informações inexistentes nos sistemas atuais da Previdência, tais como: nome do órgão de origem do trabalhador, tempo de serviço no RPPS, dados da CTS/CTC, data de ingresso e data da desvinculação no RPPS;
- 4.4. o servidor deve providenciar a cópia legível da CTS/CTC/Laudo e outros documentos necessários e úteis, de acordo com o disposto no inciso I do art. 7º do Decreto nº 3.112, de 1999 e enviá-los para a Agência gestora/digitalizadora proceder à digitalização no Sistema COMPREV;
- 4.5. O Sistema PLENUS/COMPRV mantém controle de todos os processos e
- 4.6. O Sistema cria a base de requerimentos consolidados para entes conveniados e entes não conveniados.

5 – CONCEITOS INERENTES AO SISTEMA PLENUS/COMPRV

AGÊNCIA GESTORA/DIGITALIZADORA – é o Órgão Local (OL), indicado pelas Gerências-Executivas como responsável pela análise e concessão dos requerimentos de compensação do RO (RGPS como Regime de Origem) e pela digitalização dos documentos relativos ao RI (RGPS como Regime Instituidor) daquela Gerência, enviados pelas APS de abrangência.

BASE PREFERENCIAL I – representa uma parte da base de CANDIDATOS que tem o registro, no PRISMA/SUB (base local), da informação “CTC/CTS” ou “Outros”, relativamente aos documentos que embasaram o benefício.

BASE II – foi agregada à base outros.

BASE OUTROS – representa o restante da base de CANDIDATOS que não constam na base preferencial I.

CANDIDATOS – são os benefícios apresentados na base inicial PLENUS/BENEF/COMPRV, que serão analisados caso a caso, para decidir se são passíveis de compensação ou não. Cabe observar que seus NB's são oriundos do SUB e são separados de acordo com os critérios legais da compensação.

ENTE CONVENIADO – representa aquele ente federativo que já firmou, de acordo com o critério legal, o convênio com o Ministério da Previdência Social, para fins de compensação previdenciária.

ENTE FEDERATIVO – são os RPPS como regimes de origem, identificados pelos códigos da tabela de municípios. Para identificar os estados usam-se três zeros à direita (ex. 11000 = Minas Gerais; 11062 = Belo Horizonte). Os requerimentos de compensação deverão ser preenchidos independente de o ente ter firmado convênio ou não para esse fim, pois o Sistema se encarrega de separar e contabilizar os requerimentos na espera da formalização e cadastramento do convênio, e disponibilizar para análise os requerimentos dos entes já conveniados.

MOTIVO – para os casos pendentes ou rejeitados será necessário registrar a justificativa. Vide códigos nos itens 7.3 e 7.4 deste Anexo.

OL-ANÁLISE – é o Órgão Local responsável pela análise de cada CANDIDATO, para decidir se “Aceita” ou “Rejeita” como passível ou não de compensação.

SITUAÇÃO – refere-se à etapa de análise em que se encontra um CANDIDATO, quando o servidor deverá decidir se é caso de compensação – **A** (aceito), se existe um problema qualquer a ser tratado antes da decisão – **P** (pendente) ou se não é caso de compensação – **R** (rejeitado). Admite-se, ainda, a situação **M** (mudança de OL), onde poderá ser indicado outro OL de análise, como sendo o OL concessor e detentor do processo de benefício.

6 – FORMAÇÃO E SEPARAÇÃO DA BASE A TRATAR (CANDIDATOS)

6.1. Dentro dos critérios de limitação da lei são selecionados os benefícios no SUB.

6.2. Os NB's são separados por OL.

6.3. É identificada a BASE PREFERENCIAL I.

6.4. O restante é denominado base “OUTROS”.

7 – ESTRUTURA DO SISTEMA

7.1. O INSS analisará cada um dos casos apresentados e decidirá se é ou não um caso de compensação previdenciária, definindo a situação do CANDIDATO como: A/R/P (Aceito/Rejeitado/Pendente). O OL-análise é o responsável por analisar caso a caso, desde que ele seja detentor do processo concessório do benefício.

7.2. Para todo CANDIDATO “Aceito” deverá ser preenchido um requerimento, observando que o OL-análise deverá ser o mesmo do OL concessor; caso exista divergência entre o OL de análise e o OL concessor, deverá proceder de acordo com o item 7.5 deste Anexo.

7.3. Para todo CANDIDATO “Rejeitado” deverá ser informado o motivo, utilizando um dos códigos abaixo:

- 10 - não passível de compensação
- 11 - perda por sinistro
- 12 - processo não localizado
- 13 - processo incinerado (expurgado)
- 99 - outros

7.4. Para todo CANDIDATO “Pendente” deverá ser informado o motivo, utilizando um dos códigos abaixo:

- 21 - divergência da base
- 22 - documento ilegível/incompleto
- 23 - mudança de OL
- 24 - consultar processo
- 25 - consultar outras bases
- 99 - outros

7.5. Existindo divergência entre o OL de análise e o OL concessor, deverá selecionar o NB, indicar o motivo “M” (Mudança de OL) e informar no campo OL-análise o código do OL concessor informado pelo Sistema.

7.6. Quando for constatado que o requerimento aceito na base Preferencial I, não pertence ao OL-análise, deverá, na opção “Preenchimento requerimento base **Preferencial I**”, no campo “Situação”, informar “N” (não confirmar o requerimento) e indicar “P” (pendente) com motivo 23 (mudança de OL). Retornar à opção “Acessar base de povoamento”, na base **Preferencial I** – Pendentes, selecionar o NB e trocar a situação de “P” para “M”, informando o código do OL concessor.

8 – DIGITALIZAÇÃO

8.1. Toda a digitalização será operacionalizada no Sistema COMPREV.

9 – FUNÇÕES DO SISTEMA PLENUS/COMPRV

9.1. MENU PRINCIPAL.

9.1.1. **MENOPE** – acesso ao menu de operações para todas as funções operacionais do sistema: a seleção da base a trabalhar, análise de cada caso, o preenchimento dos requerimentos aos entes federativos, alteração de requerimentos ainda não enviados aos Entes e a informação do Boletim de Remessa de Documentos e Processos (BRDP) que enviou a cópia reprográfica da(o) CTS/CTC/Laudo/outros documentos para a Agência gestora/digitalizadora proceder à digitalização no Sistema COMPREV.

9.1.2. **MENGER** – Menu Gerencial.

9.1.2.1. **MANOL** – inclusão da alteração da Agência gestora/digitalizadora onde será definida a sua abrangência, isto é, os OL-análise da jurisdição que deverão enviar documentos para digitalização.

9.1.2.2. **EXCREQ** – é de acesso exclusivo do Gestor do Sistema COMPREV, para exclusão de um requerimento consolidado que ainda não foi disponibilizado para análise do ente federativo. Os requerimentos excluídos pelo Gestor retornarão para a base de origem onde deverão ser rejeitados.

9.1.3. **CONSUL** – acesso ao menu de consulta dos dados, requerimentos consolidados e rejeitados.

9.1.4. **INDPER** – indicativos de performance por OL e competência.

9.1.5. **HELP** – manual de instruções gerais e informações operacionais sobre o Sistema.

9.2. **MENOPE – MENU DE OPERAÇÃO POR OL-ANÁLISE:**

a) opção1 - **Incluir um NB** (inclusive por troca de OL-análise):

permite incluir, manualmente, na base de CANDIDATOS, um NB e até dez CTS/CTC para este NB, que deve, necessariamente, já estar cadastrado no SUB. Se o NB já existir em outra base (OL-análise diferente) será aceita a alteração de OL-análise. Se já existir na base do próprio OL, será apresentada mensagem informativa;

b) opção2 - **Acessar as Bases de Povoamento:**

permite iniciar o trabalho de análise dos casos, selecionando por base (Preferencial I ou Outros) que dará o acesso às listas de NB. Esta opção também deve ser utilizada para acessar os casos já definidos como pendentes e incluídos manualmente;

c) opção3 - **Preenchimento Requerimento Base Preferencial I:**

a base Preferencial I permite criar lista de Aceitos, pois dispensa, em primeira análise, o manuseio do processo. Esta opção dará acesso à lista de ACEITOS para seleção e preenchimento do requerimento de compensação. Para toda aposentadoria requerida que já exista uma pensão, o seu requerimento será automaticamente aberto ao confirmar o requerimento da compensação da aposentadoria;

d) opção 4 - **Preenchimento Requerimento por NB:**

ao ser dado um NB, esta opção abrirá um requerimento com os dados preliminares do SUB e demais campos a serem preenchidos. Lembrar que somente CANDIDATOS ACEITOS podem ter requerimentos preenchidos;

e) opção 5 - **Formulário de NB requeridos sem BRDP:**

esta opção fornece um formulário com o número de BRDP em branco para ser utilizado como AUXÍLIO na memorização do número de BRDP enviado (isto porque o sistema de BRDP provavelmente não estará na mesma máquina);

f) opção 6 - **Informar BRDP:**

esta opção fornece todos os NB's com requerimentos já consolidados, para que seja informado no sistema o número de BRDP. Caso o envio dos documentos seja feito pelo Sistema Informatizado de Protocolo da Previdência Social (SIPPS), informar o mesmo número do BRDP gerado pelo SIPPS. Qualquer número será aceito, sem crítica, entretanto o objetivo é registrar o número enviado para futura consulta e comprovação de que o servidor enviou a cópia reprográfica da CTS/CTC/Laudo/outros documentos à Agência gestora/digitalizadora e

g) opção 7 - **Alterar Requerimento por NB:**

ao ser dado um NB, a opção permite a alteração de seu requerimento quando este ainda não foi disponibilizado para o ente federativo e antes do envio do documento para digitalização (informado o BRDP). Esta opção também é utilizada para reenvio de requerimentos indeferidos. Caso um dos seqüenciais tenha sido rejeitado indevidamente, poderá ser consolidado por meio dessa função, devendo ser observado o número correto do seqüencial utilizado. Os seqüenciais aqui mencionados referem-se aos períodos lançados no cômputo do tempo de contribuição, na concessão de benefícios no PRISMA, quando da informação do tipo de documento igual a “Certidão”.

9.3 - MENU DE CONSULTAS:

a) opção1 - **CONREQ** - Consulta Requerimento por NB.

Dado um NB, a opção mostra todos os requerimentos preenchidos para ele, inclusive a(s) pensão(ões) vinculada(s).

b) opção 2 - **CONOM** - Consulta requerimento a partir do primeiro nome do segurado.

Dado o primeiro nome de um segurado, o sistema mostra a lista de requerimentos com o nome informado, para que seja selecionado o NB desejado.

c) opção 3 - **CONINC** - Consulta NB Inclusos por OL-análise.

Mostra a lista de casos em que houve inclusão de CANDIDATOS pelo próprio OL, independente da pré-seleção via SUB.

d) opção 4 - **CONCON** - Consulta Requerimentos Consolidados por OL e competência.

Mostra a lista de NB com requerimentos consolidados pelo OL, por competência trabalhada.

e) opção 5- **CONENT** - Consulta Requerimentos Consolidados por ente federativo.

Mostra a lista de requerimentos consolidados por código de ente federativo, que ainda não firmou convênio com o MPS.

f) opção 6- **CONRPP** - Consulta Requerimentos Consolidados por RPPS Conveniado.

Mostra a lista de requerimentos consolidados, por código do ente ou CNPJ, somente se o ente já firmou convênio com o Ministério da Previdência Social (MPS).

g) opção 7- **CONREJ** - Consulta NB Rejeitados por OL-análise e competência.

Mostra a lista de NB's que foram rejeitados pelo OL, por competência.

h) opção 8- **CONBRDP** - Consulta número de BRDP.

Dado um NB ou um número de BRDP, informa: OL-análise, data de expedição do BRDP, número do BRDP, NB e nome.

10 – CONSIDERAÇÕES PLENUS/COMPRV X SUB

10.1. O PLENUS/COMPRV não altera o SUB, mas as revisões no SUB irão refletir automaticamente no PLENUS/COMPRV. As divergências encontradas no PLENUS/COMPRV deverão gerar demandas de alteração/revisão no PRISMA/SUB.

10.2. Os campos do requerimento, descritos abaixo, se estiverem em BRANCO no SUB, poderão ser complementados no PLENUS/COMPRV, sem maiores conseqüências:

CODIGO ENTE FEDERATIVO

NIT

CPF

NOME DA MAE

RMI

TEMPO TOTAL
TEMPO RPPS
TEMPO LÍQUIDO (CTC)
DATA INGRESSO
DATA DESVINCULAÇÃO

10.3. Os campos do requerimento, descritos abaixo, se estiverem em BRANCO no SUB, poderão ser complementados no PLENUS/COMPRV, mas o requerimento não será disponibilizado para análise do ente, enquanto não for feita a revisão no PRISMA/SUB:

NOME DO SEGURADO
DATA DE NASCIMENTO
SEXO
DIB

10.4. Os campos do requerimento, descritos abaixo, se estiverem DIFERENTES no SUB, poderão ser complementados no PLENUS/COMPRV, mas o requerimento não será disponibilizado para análise do ente, enquanto não for feita a revisão no PRISMA/SUB:

SEXO
DATA DE NASCIMENTO
NOME DO SEGURADO
RMI
DIB
DCB
TEMPO TOTAL

10.5. Os campos do requerimento, descritos abaixo, se estiverem DIFERENTES no SUB, poderão ser complementados no PLENUS/COMPRV, sem maiores consequências:

LOGRADOURO
BAIRRO
MUNICIPIO
UF
CEP
NUMERO DE PROTOCOLO DA CTC/CTS
NIT
NOME DA MAE
Tempo liquido (CTC)
DATA INGRESSO
DATA DESVINCULAÇÃO

10.6. Todos os campos do requerimento são de preenchimento obrigatório, exceto os descritos abaixo:

NÚMERO DE PROTOCOLO DE CTS/CTC
DCB (se existir deve ser colocado)
CNPJ DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO
MATRÍCULA NO RPPS

11 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

11.1. O Gerente-Executivo, o Chefe de Divisão/Serviço de Benefícios e/ou o Chefe da Seção de Orientação e Reconhecimento Inicial do Direito, deverão fazer acompanhamentos gerenciais dos trabalhos relativos à compensação previdenciária (RO e RI) no âmbito de sua jurisdição, para melhor administrá-los e garantir a execução dos trabalhos de forma contínua, em cumprimento à legislação vigente.