

	<b>Manual – 05</b>	Página 1 de 3
	<b>COMPREV</b>	

.Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	29/01/2020	Elaboração inicial
01	05/08/2020	Revisão
02	22/04/2021	Revisão
03	06/02/2023	Revisão

**1 - Unidade gestora:**

Coord. Ass. Social.

**2 - Regulamentação utilizada:**

Portaria 288/2015 do Ministério da Previdência Social.

Decreto 10.188 de 20 de Dezembro de 2019.

[Resolução CNRPPS/MTP nº 3, de 9 de novembro de 2021.](#)

Resolução CNRPPS/ME nº 02, de 14 de maio de 2021.

**3 - Objetivo:**

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo COMPREV, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

**4 - Aplicação:**

Coord. Ass. Social.

**5 - Definições:**

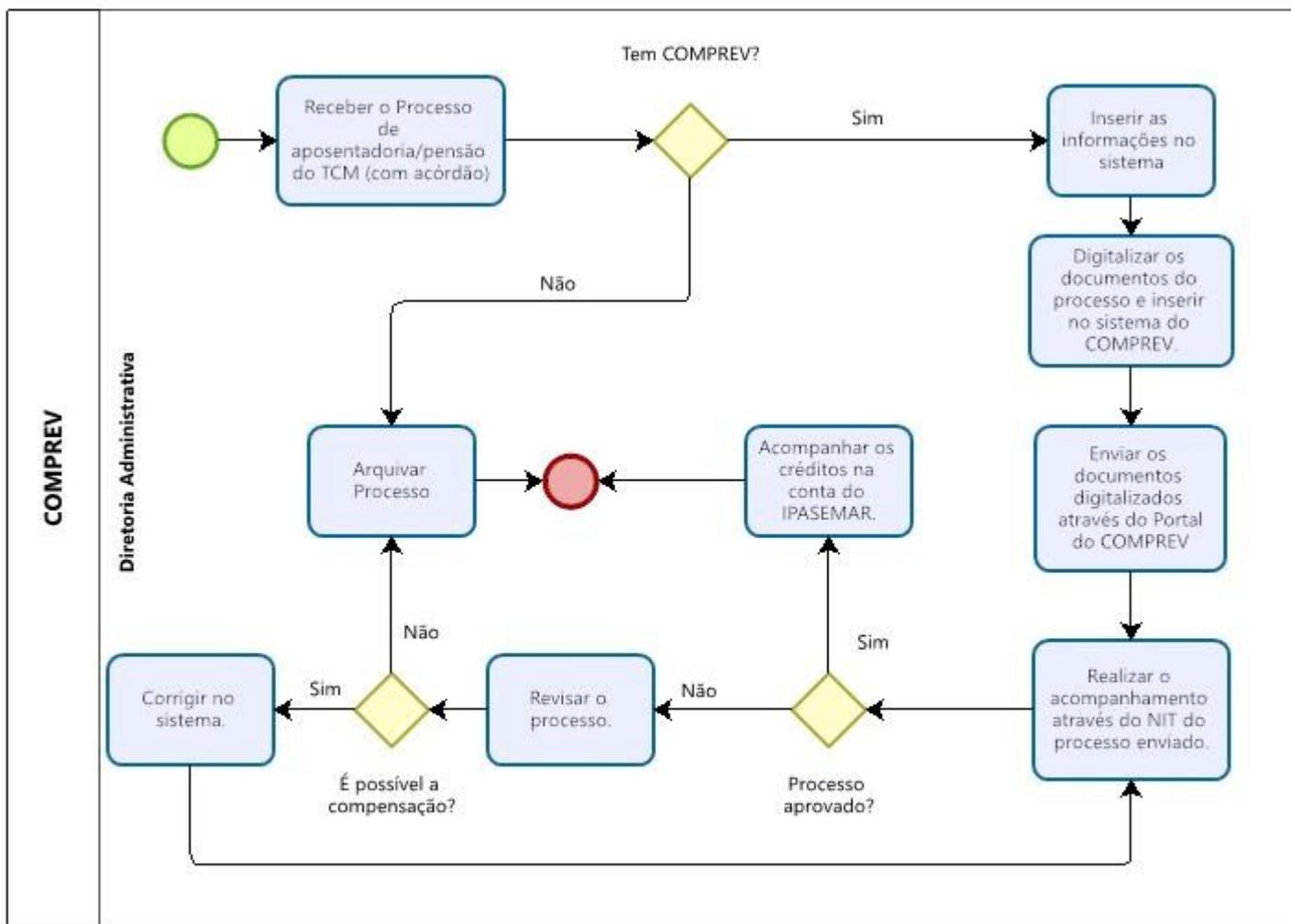
Não aplicável.

**6 - Recepção do processo:**

- Verificar a Homologação da Aposentadoria/Pensão na Publicação do Acórdão no Diário Oficial - TCM-PA
- Após a Homologação, dar entrada no Requerimento de Compensação junto ao sistema do COMPREV, conforme descrito no 10 – 30;
- Anexar os documentos em formato PDF: (RG, CPF, CTC, CTS, Mapa, Ato de Concessão do benefício emitido pelo IPASEMAR, Acórdão. Nos casos de Aposentadoria Por Invalidez é necessário escanear o Laudo de Invalidez;

<b>Elaborado:</b>	<b>Aprovado:</b>	<b>Código e revisão:</b> 03	M-05 – Rev.03
Ewelly Sales Lima de Melo	NILVANA MONTEIRO SAMPAIO XIMENES	<b>Data: 06/01/2023</b>	06/01/2023

7 - Mapeamento do processo:



8 - Descrição das atividades do RO:

**Passo 10:**

Entrar no Sistema de Navegação entre Aplicadores – MENUGRAPH (<https://comprev.dataprev.gov.br/>)

- Entrar com CPF e login do servidor previamente cadastrado;
- Clicar em não sou robô;
- Menu Requerimentos;

- Aposentadoria ou pensão;
- Preencher todos os campos da tela Dados Pessoais, Dados de Benefício, Destinação, Upload dos Arquivos;
- Anexar todos os documentos escaneados: (RG, CPF, Certidão de Nascimento/Casamento, CTC, CTS, Ato de Concessão do benefício emitido pelo IPASEMAR, Acórdão, nos casos de Aposentadoria Por Invalidez é necessário escanear o Laudo de Invalidez;
- Salvar;

**Passo 20:**

Acompanhar, pelo número do CPF, as fases dos requerimentos enviados, para isso:

1. Entrar em Consulta – Filtro de Pesquisa – CPF – Pesquisar;
2. Aguardando análise (aguardando a análise dos documentos pelo servidor do INSS);
3. Em análise;
4. Em Exigência (essa funcionalidade evita indeferimentos desnecessários, abrindo a possibilidade do cumprimento da exigência para posteriormente deferir o requerimento), (ver motivo que gerou a exigência e tratar a exigência);
5. Indeferido (ver motivo que gerou o indeferimento);
6. Deferido (o recurso entra na conta do IPASEMAR);
7. Aguardando Análise Médica (situação que pode ocorrer quando a aposentadoria se deu por invalidez).

**9 - Documentos vinculados a este manual:**

- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS;
- Certidão de Tempo de Serviço da Prefeitura Municipal do Marabá;
- Documentos pessoais (RG, CPF);
- Mapa do Tempo total utilizado para concessão da Aposentadoria;
- Certidão de Nascimento, Casamento/Divórcio com Averbação ou óbito;
- Ato de Concessão do benefício emitido pelo IPASEMAR;
- Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCM).

**10 - Descrição das atividades do RI:****Passo 10:**

Entrar no Sistema de Navegação entre Aplicadores – MENUGRAPH (<https://comprev.dataprev.gov.br/>) :

- Entrar com CPF e login do servidor previamente cadastrado;
- Clicar em não sou robô;
- Menu Análise - Aposentadoria ou Pensão (aparecerão os processos para análise do IPASEMAR;

**Passo 20:**

- Menu análise (permite analisar os requerimentos de aposentadorias e pensões oriundos do INSS);
- Caso possua requerimento aguardando análise, clicar em ações;
- Após clicar em ações, deve-se analisar as informações contidas no requerimento e os documentos anexados comprobatórios;
- Clicar no documento para baixar ou visualizar imagem, para posterior análise (deferir, abrir exigência ou indeferir)

**Passo 30:**

**Para gerar relatórios;**

- Menu consulta (clicar em Filtro de Pesquisa - CPF ou Tipo de Requerimento - Pesquisar);
- Requerimento em exigência ou indeferido (motivo);
- Filtro de Relatórios de Pagamentos (clicar em Filtro de Relatórios de Pagamentos e alimentar a competência inicial, final e pesquisar);
- Relatório de Requerimento (clicar em Filtro de Relatório de Requerimento alimentar a competência inicial, final e pesquisar);
- Aparecerá os requerimentos que estiverem em análise, exigência, em compensação, compensado, deferido, indeferido.