

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA –
IPREVI**

**MANUAL DE COMPENSAÇÃO
PREVIDENCIÁRIA**

1ª Edição

2026

MANUAL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DIRETORIA EXECUTIVA

EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE

ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA

EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão	Natureza da alteração
2026	1ª	Criação do manual

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.

Manual de Compensação Previdenciária do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2026.

38 páginas.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	6
4. CONCEITOS	7
5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	10
5.1 Sistemas Utilizados na Compensação Previdenciária:	10
5.2 Identificação do Direito à Compensação	11
5.3 Envio do Requerimento no COMPREV	11
5.4 Acompanhamento e Cumprimento de Exigências.....	12
5.5 Verificar Processos que Vieram para Compensação	13
5.6 Acompanhamento Financeiro e Execução da Compensação Financeira	14
5.6.1 Recebimento da compensação financeira	14
5.6.2 Pagamento da compensação financeira	15
5.7 Controle, Acompanhamento e Monitoramento	16
6. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	17
7. CONTROLE INTERNO E CONFORMIDADE	18
8. REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	19
9. ANEXOS.....	20

1. INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, no exercício de suas atribuições legais e institucionais, e em consonância com as diretrizes do Programa Pró-Gestão RPPS elaborou o presente Manual de Compensação Previdenciária com o objetivo de fortalecer a governança, os controles internos e a padronização dos procedimentos relacionados à compensação previdenciária.

A compensação previdenciária constitui mecanismo de natureza financeira e atuarial destinado à apuração, controle, recuperação e repasse dos valores decorrentes da contagem recíproca de tempo de contribuição entre regimes previdenciários, contribuindo para a adequada gestão dos fluxos financeiros.

Este Manual consolida normas, rotinas e responsabilidades aplicáveis às atividades de identificação do direito, instrução, protocolo, análise, acompanhamento, homologação, recebimento, pagamento, registro e monitoramento dos processos de compensação previdenciária, observando a legislação vigente, as orientações dos órgãos reguladores e os princípios da legalidade, eficiência, transparência, rastreabilidade e responsabilidade na gestão pública.

A elaboração e a aplicação deste Manual refletem o compromisso institucional do IPREVI com a melhoria contínua dos processos, a mitigação de riscos operacionais, o fortalecimento da segregação de funções e a adoção de boas práticas de gestão previdenciária, servindo como instrumento de orientação, consulta e padronização para gestores, servidores e órgãos de controle.

2. APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Compensação Previdenciária** tem por finalidade estabelecer os procedimentos e diretrizes relativos às atividades necessárias à execução do processo de compensação previdenciária, assegurando a padronização, a eficiência e a adequada condução das rotinas administrativas, em conformidade com a legislação vigente.

Este Manual constitui instrumento de orientação e consulta, destinado a contribuir para o esclarecimento de dúvidas quanto à instrução, análise, controle e acompanhamento dos processos de compensação previdenciária do Instituto, bem como para o fortalecimento da gestão dos recursos previdenciários, observando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e transparência.

3. LEGISLAÇÃO APLICADA

Constituem a base legal e normativa deste Manual de Compensação Previdenciária, sem prejuízo de outras normas que venham a complementá-las ou substituí-las:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.796/1999 - Compensação financeira entre o RGPS e os RPPS nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para aposentadoria;
- Decreto nº 10.188/2019 – Regulamenta a Lei nº 9.796/1999, consolidando critérios e procedimentos da compensação previdenciária entre regimes;
- Portaria MTP nº 1.467/2022, com alterações advindas pelas Portarias MPS nº 1.180/2024, 1.499/2024 e 3.811/2024 - Estabelece e consolida diretrizes para os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
- Portaria MPS nº 1.400/2024, com alterações advindas pela Portaria MPS nº 3.717/2024 – Estabelece parâmetros e procedimentos operacionais da compensação previdenciária (inclusive regras de automatização via COMPREV);
- Manuais, notas técnicas, ofícios-circulares e comunicados expedidos pelos órgãos gestores da Previdência Social, pelo INSS e pela DATAPREV - Que tratem da utilização do sistema COMPREV, bem como da execução dos procedimentos de compensação previdenciária.

4. CONCEITOS

Neste item serão descritos os termos utilizados e sua respectiva conceitualização:

- **Averbação de tempo de serviço/contribuição:** registro nos assentamentos funcionais e nos sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública, para fins previdenciários, dos períodos contributivos realizados ao RGPS, e a outros RPPS(s) para efeito de contagem recíproca entre os regimes e sistemas;
- **Certidão de Tempo de Contribuição - CTC:** é o documento emitido para fins de comprovação de tempo de contribuição e utilização na contagem recíproca e compensação financeira fornecido pela unidade gestora do RGPS ou RPPS, ou, excepcionalmente, pelo órgão de origem do segurado, desde que devidamente homologado pela respectiva unidade gestora, limitado ao período de vinculação a este regime;
- **Compensação financeira:** a compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos RPPS entre si, de que tratam a Lei nº 9.796, de 1999, e o Decreto nº 10.188, de 2019, a qual será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV;
- **Compensação Previdenciária:** procedimento administrativo e financeiro por meio do qual é operacionalizada a compensação financeira entre regimes previdenciários quando há utilização de tempo de contribuição de um regime para concessão de benefício em outro, em decorrência da contagem recíproca. A compensação previdenciária compreende o conjunto de atos de identificação do direito, instrução processual, protocolo, análise, homologação, apuração de valores, recebimento ou pagamento, registro contábil e controle, realizados por meio do sistema COMPREV, com a finalidade de assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial entre os regimes envolvidos;
- **Conciliação:** procedimento de conferência periódica entre os valores registrados nos sistemas COMPREV e BG-COMPREV e os registros contábeis e financeiros do IPREVI, visando assegurar a consistência, rastreabilidade e integridade das informações.

- Exigência: pendência registrada no sistema COMPREV quando há necessidade de complementação, correção ou esclarecimento de informações e documentos apresentados no requerimento;
- Guia de Pagamento: documento emitido pelo sistema COMPREV que formaliza o valor devido pelo regime de origem ao regime instituidor, para fins de quitação da compensação financeira;
- Homologação: ato pelo qual o regime de origem analisa e valida o requerimento de compensação previdenciária, reconhecendo a obrigação financeira correspondente;
- Regime de origem: regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes;
- Regime Geral de Previdência Social - RGPS: o regime de previdência administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, que dá cobertura aos beneficiários e segurados;
- Regime instituidor: o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem;
- Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - o regime de previdência social estabelecido no âmbito de cada ente federativo que assegure, por lei, aos servidores que ocupam cargo efetivo, no mínimo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte;
- Sistema BG-COMPREV (Base de Gestão do Comprev): é uma ferramenta tecnológica desenvolvida pela Dataprev, em conjunto com o Ministério da Previdência Social, para o acompanhamento gerencial, financeiro e estatístico dos processos de compensação previdenciária entre o Regime Geral (INSS) e os Regimes Próprios (RPPS). Atua como um sistema de inteligência de dados, permitindo que gestores de previdência pública monitorem em tempo real o fluxo dos requerimentos, desde a apuração até o pagamento final;
- Sistema Comprev: é um sistema eletrônico disponibilizado pela Secretaria de Regime Próprio e Complementar do Ministério da Previdência Social, destinado ao cadastro e processamento de todos os benefícios objeto da compensação financeira na hipótese de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria entre o Regime

Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e dos regimes próprios entre si, e a apuração do montante devido pelos regimes de origem.

5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O processo de compensação previdenciária compreende as rotinas operacionais listadas abaixo:

1. Concessão do benefício previdenciário (Aposentadoria e Pensão) pelo IPREVI;
2. Identificação do direito à compensação financeira, quando se utilizou/averbou tempo anterior mediante a CTC – Certidão de Tempo de Contribuição do RGPS ou de outro RPPS;
3. Organização e digitalização da documentação necessária;
4. Abertura do requerimento e o envio no sistema COMPREV;
5. Acompanhamento e cumprimento de exigências, quando for o caso;
6. Verificar os processos que foram deferidos na compensação;
7. Imprimir os relatórios de recebimento ou pagamento da compensação financeira;
8. Envio dos relatórios acima para o Registro contábil;
9. Arquivamento da documentação comprobatória.

5.1 Sistemas Utilizados na Compensação Previdenciária:

Para a operacionalização da compensação previdenciária, o IPREVI utiliza 02 (dois) sistemas informatizados, softwares, contratados junto a DATAPREV, denominados: COMPREV e BG-COMPREV.

O COMPREV é o sistema destinado à formalização, abertura, e ao gerenciamento dos requerimentos de compensação previdenciária, abrangendo o protocolo, a análise técnica, o cumprimento de exigências e o acompanhamento dos processos.

O BG-COMPREV, por sua vez, é utilizado para a extração e o acompanhamento de relatórios gerenciais, fornecendo informações consolidadas relativas aos requerimentos, valores apurados e pagamentos efetuados no âmbito da compensação previdenciária.

Ambos os sistemas foram desenvolvidos e são mantidos pela DATAPREV, empresa pública responsável pela gestão das bases de dados sociais do Estado brasileiro, em especial aquelas vinculadas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sendo disponibilizados aos

Regimes Próprios de Previdência Social para a gestão, controle e operacionalização dos processos de compensação previdenciária.

5.2 Identificação do Direito à Compensação

A identificação do direito à compensação financeira é de responsabilidade dos servidores designados, responsáveis pela Folha de Pagamento (Assistente Administrativo).

O direito à compensação financeira caracteriza-se sempre que o IPREVI concede benefício previdenciário cuja concessão tenha considerado/averbado tempo de contribuição vertido a outro regime previdenciário, seja ele o Regime Geral de Previdência Social - RGPS ou outro Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Após o cadastramento do processo de aposentadoria ou pensão no sistema de Folha de Pagamento é realizada a verificação quanto à possibilidade de enquadramento do benefício para fins de compensação previdenciária. Constatada a existência do direito, são coletadas as informações e documentações necessárias para dar início à abertura do requerimento de compensação previdenciária.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento, com supervisão do Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Mensal, após o fechamento da folha de pagamento.

5.3 Envio do Requerimento no COMPREV

Inicialmente, os servidores designados (Assistente Administrativo) deverão digitalizar todos os documentos utilizados no preenchimento do requerimento de compensação previdenciária, garantindo a qualidade e a legibilidade das imagens, e salvá-los em pasta digital específica denominada “COMPREV DOCUMENTOS ENVIADOS”.

Os documentos que deverão compor o processo digital são:

- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, original ou eletrônica válida (aposentadoria);

- Demonstrativo de cálculo do benefício (aposentadoria);
- Ato de concessão de aposentadoria ou pensão (portaria correspondente);
- Certidão de óbito (pensão);
- Certidão de casamento (pensão);

Após a conferência de que todos os documentos se encontram legíveis, completos e sem falhas ou cortes decorrentes da digitalização, deverá ser iniciada a fase de inclusão do requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV. Nesta etapa, deverão ser preenchidas todas as informações obrigatórias exigidas pelo sistema, bem como anexados os documentos digitalizados.

Concluída a inserção do requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, deve-se fazer uma consulta na aba “CONSULTA” utilizando o CPF cadastrado, para verificar o status do requerimento, que deverá ser ‘aguardando análise ou em exigência’. Esta tela de consulta deverá ser impressa e arquivada na pasta funcional do servidor, agora aposentado/pensionista, em meio físico.

Enquanto pendente a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG, o requerimento permanecerá, via de regra, em situação de exigência no sistema COMPREV, até a inclusão dos dados de homologação. A verificação das homologações é realizada diariamente, mediante consulta ao site eletrônico do TCE/MG (<https://www.tce.mg.gov.br/#modal>), para fins de atualização das informações no sistema.

Consultar o detalhamento do processo no Anexo B e C.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento.

Periodicidade: Mensal, até o último dia útil subsequente a concessão da aposentadoria/pensão.

5.4 Acompanhamento e Cumprimento de Exigências

O acompanhamento dos requerimentos protocolados deve ser realizado de forma sistemática, mediante consulta periódica ao sistema COMPREV, aba “EXIGENCIA”, com a

finalidade de identificar inconsistências, pendências/exigências. Quando identificadas exigências o responsável deverá analisar detalhadamente a pendência registrada, providenciar a correção, complementação ou substituição de documentos, atualizar as informações no sistema e reencaminhar o requerimento para nova análise. O cumprimento deverá ser realizado no menor prazo possível, preferencialmente em até 10 (dez) dias úteis, visando evitar atrasos do reconhecimento da compensação financeira.

Responsável: Assistente administrativo do setor de Folha de Pagamento sob supervisão do Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Mensal.

5.5 Verificar Processos que Vieram para Compensação

O IPREVI, na condição de regime de origem, deverá realizar a análise dos requerimentos de compensação financeira recebidos por meio do sistema COMPREV, com o objetivo de verificar a conformidade das informações, documentos e períodos informados pelo regime instituidor.

O acompanhamento dos requerimentos recebidos deverá ser realizado, pelo Diretor Previdenciário, mediante consulta periódica na aba “ANALISE” do sistema COMPREV, devendo ser observados os seguintes aspectos: regularidade das informações cadastrais, correspondência entre período informado e os registros funcionais do IPREVI, Prefeitura Municipal de Viçosa e suas autarquias e existência de vínculo previdenciário no período indicado, ausência de concomitância indevida de tempo de contribuição e conformidade com a legislação vigente.

Quando identificadas inconsistências, ausências de documentos ou divergências de informações, deverá ser registrada exigência no sistema COMPREV, contendo: descrição clara e objetiva da pendência, indicação dos documentos ou informações necessárias e orientação para regularização pelo regime instituidor.

O requerimento permanecerá em acompanhamento até o atendimento integral da exigência registrada. Após a regularização das pendências e constatada a conformidade das informações e documentos apresentados, o requerimento poderá ser deferido, seguindo para a etapa de pagamento.

O não atendimento das exigências registradas poderá resultar no indeferimento do requerimento no sistema COMPREV, observadas as regras e prazos estabelecidos na legislação e normativo aplicáveis.

Consultar o detalhamento do processo no Anexo D.

Responsável: Diretor Previdenciário.

Periodicidade: Semanal.

5.6 Acompanhamento Financeiro e Execução da Compensação Financeira

Após o deferimento dos requerimentos de compensação financeira pelo regime de origem, o IPREVI deverá realizar o acompanhamento e a execução das etapas financeiras relacionadas à compensação, tanto na condição de regime instituidor (a receber) quanto de regime de origem (a pagar).

O acompanhamento dos requerimentos deferidos será realizado por meio do sistema COMPREV com a finalidade de identificar os processos deferidos, verificar os valores apurados da compensação financeira, acompanhar a emissão de guias de pagamento e controlar valores a pagar e a receber.

5.6.1 Recebimento da compensação financeira

No caso em que o IPREVI for o regime instituidor:

- O Diretor Previdenciário deverá acompanhar os valores disponibilizados no sistema COMPREV;
- Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo deverá emitir o relatório no BG-COMPREV contendo a relação das novas compensações (detalhamento anexo E);
- O relatório emitido deverá ser encaminhado em 02 (duas) vias ao setor de Folha de Pagamento, para identificação do órgão (PMV, Câmara Municipal, SAAE, IMAS, IPREVI), bem como a qual fundo (Plano Financeiro ou Previdenciário) ao qual o aposentado está vinculado. Uma via deverá ser devolvida ao setor responsável e a

outra deverá ser arquivada na pasta funcional do aposentado/pensionista com a devida atualização das informações no Sistema de Folha de Pagamento;

- Emitir o relatório de recebimentos e pagamentos no COMPREV (detalhamento anexo F);
- Os relatórios emitidos pelos Sistemas COMPREV e BG-COMPREV deverão ser consolidados para elaboração do relatório financeiro mensal contendo os valores de compensação previdenciária a pagar e a receber. Uma via desse relatório deverá ser encaminhada para a Diretoria Administrativa-Financeira (para ciência e conferência) e outra via para Contabilidade (para registros contábeis pertinentes);
- A Contabilidade deverá verificar os créditos recebidos mediante conferência do extrato bancário e efetuar os registros contábeis necessários relativos à receita de compensação previdenciária, promovendo posteriormente o arquivamento da documentação comprobatória.

Responsável: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo sob supervisão do Diretor Previdenciário, Diretor Administrativo-Financeiro e Técnico em Contabilidade.

Periodicidade: Mensal.

5.6.2 Pagamento da compensação financeira

No caso em que o IPREVI for o regime de origem:

- O Diretor Previdenciário deverá acompanhar os valores disponibilizados no sistema COMPREV;
- Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo deverá emitir o relatório no BG-COMPREV contendo a relação das novas compensações (detalhamento anexo E);
- Emitir o relatório de pagamentos no COMPREV (detalhamento anexo F);
- Os relatórios emitidos pelos Sistemas COMPREV e BG-COMPREV deverão ser consolidados para elaboração do relatório financeiro mensal contendo os valores de compensação previdenciária a pagar e a receber. Uma via desse relatório deverá

ser encaminhada para a Diretoria Administrativa-Financeira (para ciência e conferência) e outra via para Contabilidade (para registros contábeis pertinentes);

- Contabilidade deverá realizar a conferência dos valores apresentados para pagamento da compensação, promovendo os respectivos registros contábeis e emissão do empenho ordinário;
- Após conferência e registro contábil, a documentação deverá ser encaminhada à Diretoria Administrativa-Financeira para pagamento via transferência bancária eletrônica (TED);
- Efetuado o pagamento, a Diretoria Administrativa-Financeira deverá encaminhar o comprovante para a Contabilidade para realização da baixa da despesa no Sistema Contábil e posterior arquivamento da documentação comprobatória.

Responsável: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo sob supervisão do Diretor Previdenciário, Diretor Administrativo-Financeiro e Técnico em Contabilidade.

Periodicidade: Mensal.

5.7 Controle, Acompanhamento e Monitoramento

O controle, acompanhamento e monitoramento da compensação previdenciária são realizados de forma contínua, com o apoio do sistema BG-COMPREV e COMPREV, que possibilitam a extração de relatórios.

Por meio desses relatórios, o IPREVI acompanha a evolução dos processos de compensação previdenciária, os valores a receber, os valores a pagar, os valores efetivamente recebidos e os saldos pendentes. Tais relatórios são enviados mensalmente para a Diretoria Administrativo-Financeira, bem como para o setor de Contabilidade.

São realizadas conciliações periódicas entre os dados do COMPREV, do BG-COMPREV e os registros contábeis e financeiros do Instituto, de modo a garantir a consistência das informações, a rastreabilidade dos valores e o adequado controle da operação financeira.

6. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Com vistas a fortalecer os controles internos e mitigar riscos operacionais, o IPREVI adota a segregação de funções no processo de compensação previdenciária, observando a separação entre as atividades de execução, conferência, validação e autorização.

- Identificação do direito à compensação e organização documental: Assistente Administrativo da Folha de Pagamento sob supervisão do Diretor Previdenciário;
- Cadastro e abertura do requerimento no COMPREV: Assistente Administrativo da Folha de Pagamento;
- Análise técnica e cumprimento de exigências: Diretor Previdenciário e Assistente Administrativo da Folha de Pagamento;
- Acompanhamento da homologação: Diretor Previdenciário;
- Emissão de relatórios: Auxiliar Administrativo/Assistente Administrativo
- Conferência financeira e pagamento (quando aplicável): Diretoria Administrativa-Financeira e Contabilidade;
- Registro contábil: Contabilidade
- Monitoramento, controle e avaliação do processo: Controladoria.

Nenhum servidor ou gestor participa de forma exclusiva de todas as etapas críticas do processo, assegurando a adequada segregação de funções.

7. CONTROLE INTERNO E CONFORMIDADE

O processo de compensação previdenciária está sujeito a controles internos permanentes, com o objetivo de assegurar conformidade legal, integridade das informações e eficiência operacional.

A Controladoria do IPREVI realiza verificações periódicas nos processos, avaliando:

- Aderência às normas legais e regulamentares;
- Cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- Consistência das informações registradas nos sistemas;
- Adequação dos registros contábeis.

Eventuais não conformidades são tratadas por meio de ações corretivas e preventivas.

8. REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

Este Manual de Compensação Previdenciária será revisado periodicamente, no mínimo a cada dois anos, ou sempre que ocorrer:

- Alteração na legislação aplicável;
- Mudanças nos sistemas COMPREV ou BG-COMPREV;
- Recomendações de auditorias internas ou externas;
- Apontamentos dos órgãos de controle.

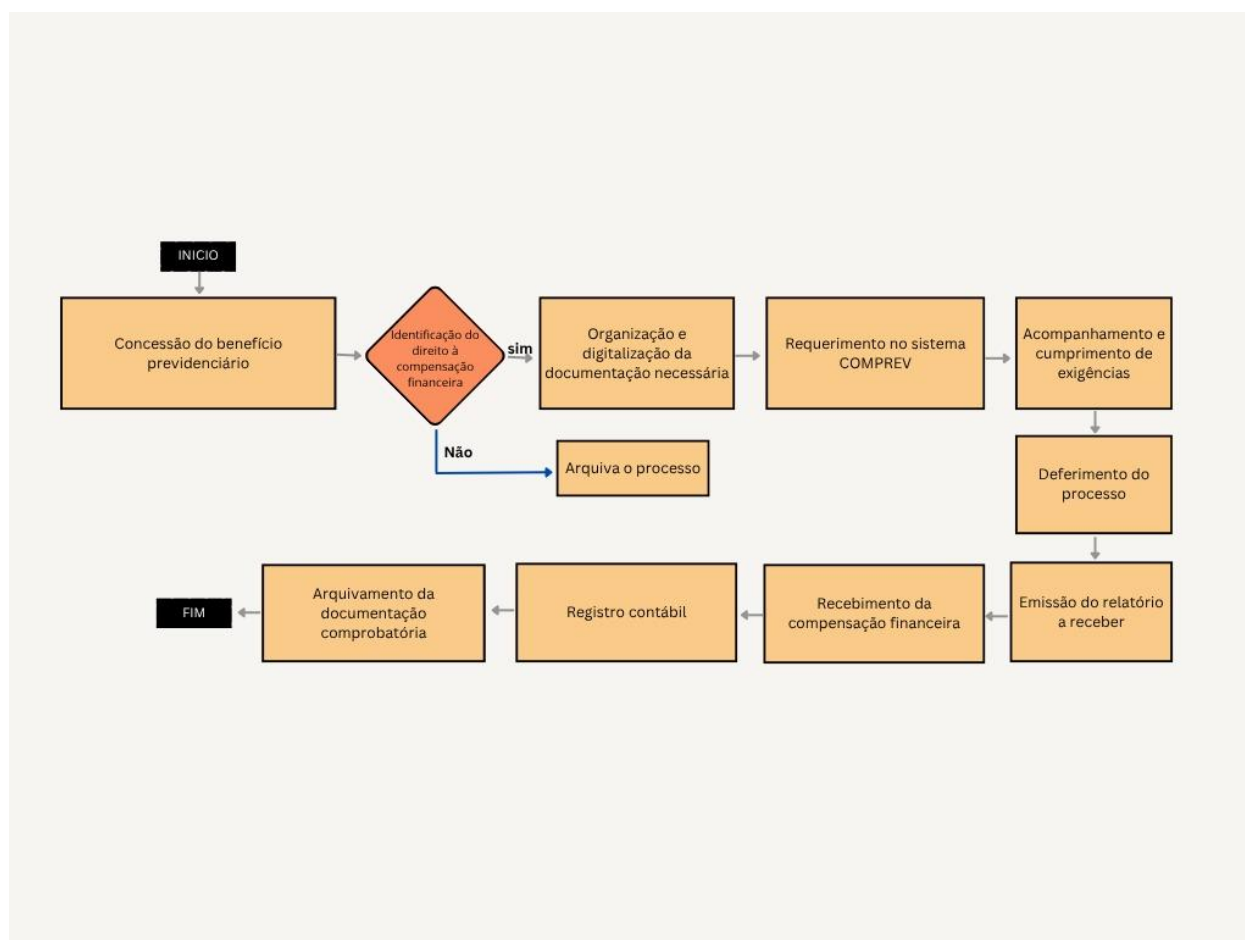
A responsabilidade pela revisão e atualização deste Manual é da Controladoria, com a participação da Diretoria Previdenciária e da Diretoria Administrativa-Financeira.

As revisões realizadas serão registradas no controle de versões do Manual, assegurando a rastreabilidade e a transparência do processo de melhoria contínua.

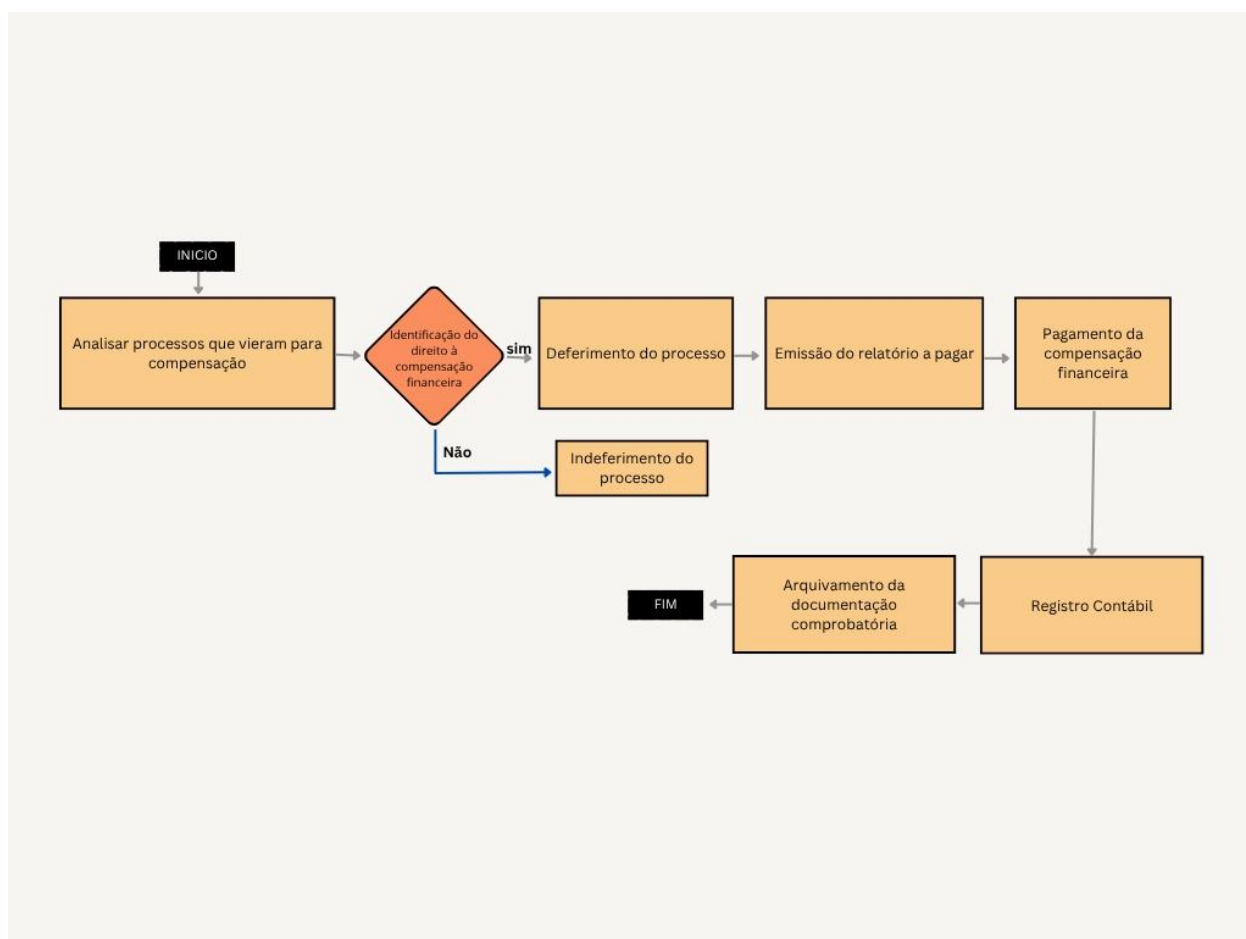
9. ANEXOS

Anexo A – Fluxogramas dos processos de compensação previdenciária

1. Fluxograma do processo de compensação previdenciária (Recebimento da compensação financeira)



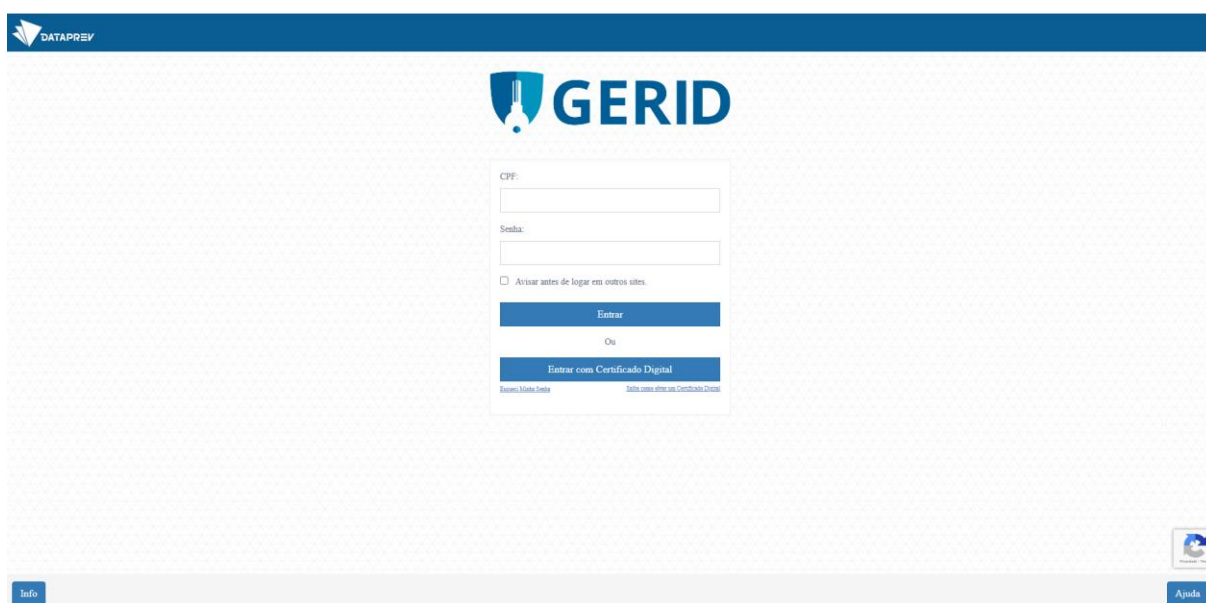
2. Fluxograma do processo de compensação previdenciária (Pagamento da compensação financeira)



Anexo B - Detalhamento da abertura de requerimento no COMPREV – Aposentadoria

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface of the GERID system. At the top left is the DATAPREV logo. The main header features the GERID logo, which consists of a blue shield icon with a white keyhole and the word "GERID" in bold blue letters. Below the header is a login form with the following elements: a "CPF:" label above a text input field; a "Senha:" label above a password input field; a checkbox labeled "Ativar antes de logar em outros sites."; a blue "Entrar" button; the word "Ou" centered below the button; a blue "Entrar com Certificado Digital" button; and two small links at the bottom of the form: "Esqueci minha senha" and "Saiba como obter um Certificado Digital". The footer of the page contains an "Info" button on the left and an "Ajuda" button on the right.

2. Abrir o Requerimento de Aposentadoria:

No menu “REQUERIMENTO” selecione o submenu “APOSENTADORIA”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Aposentadoria

Pensão

Complementação

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 01/2026	Competência Fechada: 02/2026	Competência Aberta: 03/2026
31/01 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	28/02 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/03 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/01 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	28/02 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/03 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
05/02 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/03 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/04 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/02 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	06/03 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	08/04 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.
13/02 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	13/03 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	15/04 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
14/02 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	14/03 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	16/04 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.
02/03 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	01/04 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	04/05 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao

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

Ao inserir o número do CPF e clicar em “Pesquisar”, o sistema exibirá os dados pessoais no servidor inativo, confira todos estes dados (nome, NIT, data de nascimento, sexo, nome da mãe). O número de matrícula deve ser preenchido manualmente.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

DADOS BÁSICOS

Dados Pessoais

CPF *

PESQUISAR

Nome

NIT

Data de Nascimento

Sexo

Nome da Mãe

Matrícula Regime Instituidor *

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

Selecione o tipo de regime origem

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

Em seguida, deve-se selecionar a destinação (regime de origem) do requerimento de compensação previdenciária. Ao escolher a destinação RPPS, o servidor deverá indicar o tipo de entidade (Federal, Estadual ou Municipal), a UF e o destinatário.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

Destinação

Tipo de Regime de Origem *
Selecione o tipo de regime origem ✓

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *
Selecione o tipo de Aposentadoria

Data de Início de Benefício * Data de Início de Pagamento Data de Cessação
//____ _/_/____ _/_/____

Tempo de Contribuição Total (dias) * Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias) Renda Mensal Inicial *
____ _____ _____

\$
Data de ingresso no regime de origem Data de desvinculação no regime de origem Data de Homologação no Tribunal de Contas
//____ _/_/____ _/_/____

Segregação de massa do solicitante Segregação de massa do destinatário
____ _____

Protocolo da Certidão ☐ Alteração manual de tempo RO
____ _____

Períodos

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

3. Inserir os dados do benefício:

Deve-se preencher manualmente os dados do benefício concedido pelo IPREVI (tipo de aposentadoria, data de início de benefício, data de início de pagamento, tempo de contribuição total em dias, renda mensal inicial, data de homologação no Tribunal de Contas, segregação de massa do solicitante). Quando o regime de origem for outro RPPS, o sistema exibirá o campo “Regra de Cálculo”, no qual deve-se escolher entre “Média” ou “Integralidade”, conforme a regra de concessão do benefício.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Destinação

Tipo de Regime de Origem *

RPPS ✓

Entidade

Selecione a entidade

Destinatário

Selecione o destinatário

Dados de Benefício

Tipo de Aposentadoria *

Selecione o tipo de Aposentadoria

Data de Início de Benefício *

__/__/__

Data de Início de Pagamento

__/__/__

Data de Cessação

__/__/__

Tempo de Contribuição Total (dias) *

__/__/__

Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)

__/__/__

Renda Mensal Inicial *

__/__/__

\$

Data de ingresso no regime de origem

__/__/__

Data de desvinculação no regime de origem

__/__/__

Data de Homologação no Tribunal de Contas

__/__/__

Segregação de massa do solicitante

__/__/__

Segregação de massa do destinatário

__/__/__

Protocolo da Certidão

__/__/__

☐ Alteração manual de tempo RO

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

4. Inserir os períodos:

Quando o regime de origem for o RGPS o sistema exibirá o campo “Pesquisar CTC”. O sistema retornará automaticamente, em alguns casos, os períodos de contribuição da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) do INSS. Recomenda-se que verifique se os períodos retornados pela pesquisa foram devidamente aproveitados na concessão do benefício. Caso contrário, deve-se realizar os ajustes necessários. Se a CTC do INSS não estiver disponível ou o regime de origem for outro RPPS deve-se incluir os períodos de forma manual, clicar em “Incluir período”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Tempo de Contribuição Total (dias) *

Tempo de Contribuição no Reg. de Origem (dias)

Renda Mensal Inicial *

Data de ingresso no regime de origem
 ____/____/____

Data de desvinculação no regime de origem
 ____/____/____

Data de Homologação no Tribunal de Contas
 ____/____/____

UO INSS *
 11021010

Segregação de massa do solicitante

Protocolo da Certidão

☐ 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
Nenhum período foi adicionado à lista					

[Upload de Arquivos](#)

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

5. Fazer upload dos arquivos

Clique no botão carregar arquivo e selecione o “Tipo de documento” (certidão de tempo de contribuição, ato de aposentadoria e mapa de contagem de tempo) e escolha os arquivos a serem anexados. Após esse procedimento, ao clicar em “Salvar”, o sistema emitirá uma mensagem confirmando a abertura do requerimento, finalizando o cadastramento.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

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
Nenhum período foi adicionado à lista					

Upload de Arquivos

Nenhum arquivo escolhido

INCLUIR DOCUMENTO AO REQUERIMENTO

Tipo de documento *
 Selecione o tipo de documento

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

6. Impressão do print da tela do status do requerimento:

Após a finalização do cadastro no menu “CONSULTA” clique em filtro de pesquisa e digite o CPF referente ao cadastro realizado e imprima a tela do status do requerimento.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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



FILTRO DE PESQUISA

>

REQUERIMENTOS

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

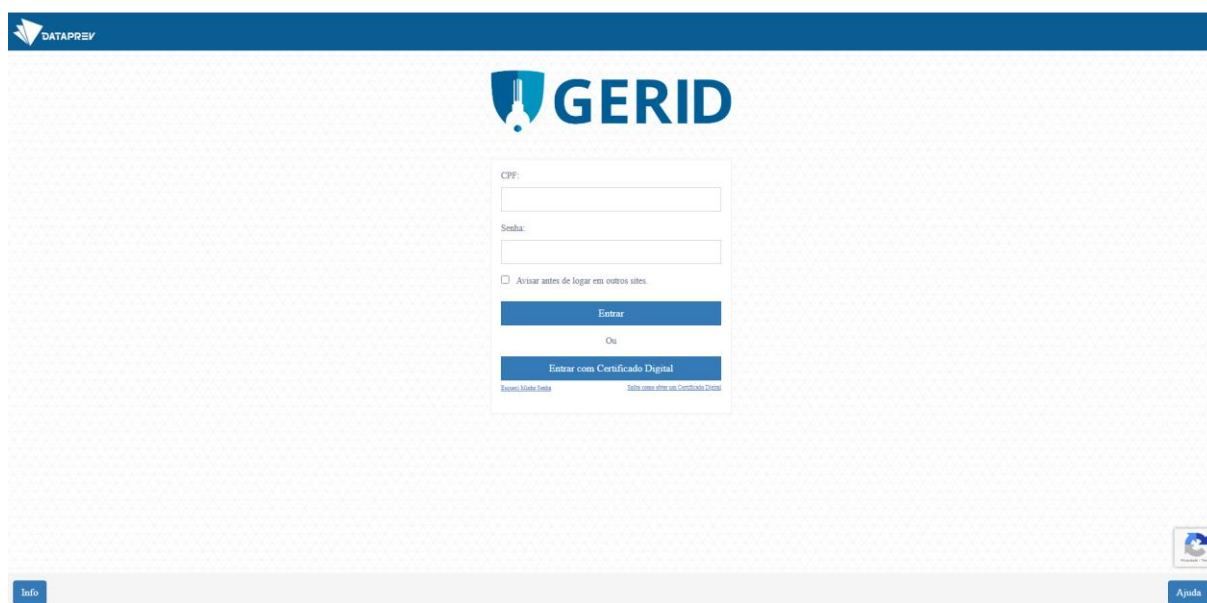
Linhas por página: 10 ▾

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

Anexo C - Detalhamento da abertura de requerimento no COMPREV – Pensão

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



2. Abrir o Requerimento de Pensão:

No menu “REQUERIMENTO” selecione o submenu “PENSÃO”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
 Requerimento
 Exigência
 Análise
 Consulta
 Cadastro
 Pagamento
 Relatórios
 Ferramentas

Aposentadoria
Pensão
 Complementação

→

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 01/2026	Competência Fechada: 02/2026	Competência Aberta: 03/2026
31/01 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	28/02 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	31/03 Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/01 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	28/02 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/03 Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
05/02 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/03 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/04 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/02 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	06/03 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.	08/04 Início do período de consulta prévia da folha de pagamento.
13/02 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	13/03 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	15/04 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
14/02 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	14/03 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	16/04 Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.
02/03 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	01/04 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao	04/05 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao

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

3. Inserir os dados do requerimento de aposentadoria

Informar o número do CPF do instituidor do benefício no campo “Dados do Requerimento de Aposentadoria” e clicar no botão “Pesquisar”. Confira os dados que são preenchidos automaticamente (nome, destinatário e matrícula regime instituidor).

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início
 Requerimento
 Exigência
 Análise
 Consulta
 Cadastro
 Pagamento
 Relatórios
 Ferramentas

REQUERIMENTO

Dados do Requerimento de Aposentadoria

CPF **PESQUISAR**

Nome

Dados de Benefício de Pensão

Data de Início de Benefício Data de Início de Pagamento Data de Cessão

Renda Mensal Inicial Data de Homologação no Tribunal de Contas

Dependentes

Nome	Vínculo	Data de Cessão

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

4. Inserir dados do benefício da pensão:

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início **Requerimento** Exigência Análise Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

INCLUSÃO DE DEPENDENTE

CPF * **PESQUISAR**

Nome *

Nome da Mãe *

Data de Nascimento * Sexo * Estado Civil *

Minus * Capacidade *

CANCELAR ADICIONAR

VOLTAR SALVAR E REGISTRAR SALVAR

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

Nome	Vínculo	Data de Cessação
Nenhum dependente foi adicionado à lista		

Upload de Arquivos

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

Insira manualmente as informações do benefício de pensão concedido (data de início de benefício, data de início de pagamento, renda mensal inicial, data de homologação do Tribunal de Contas).

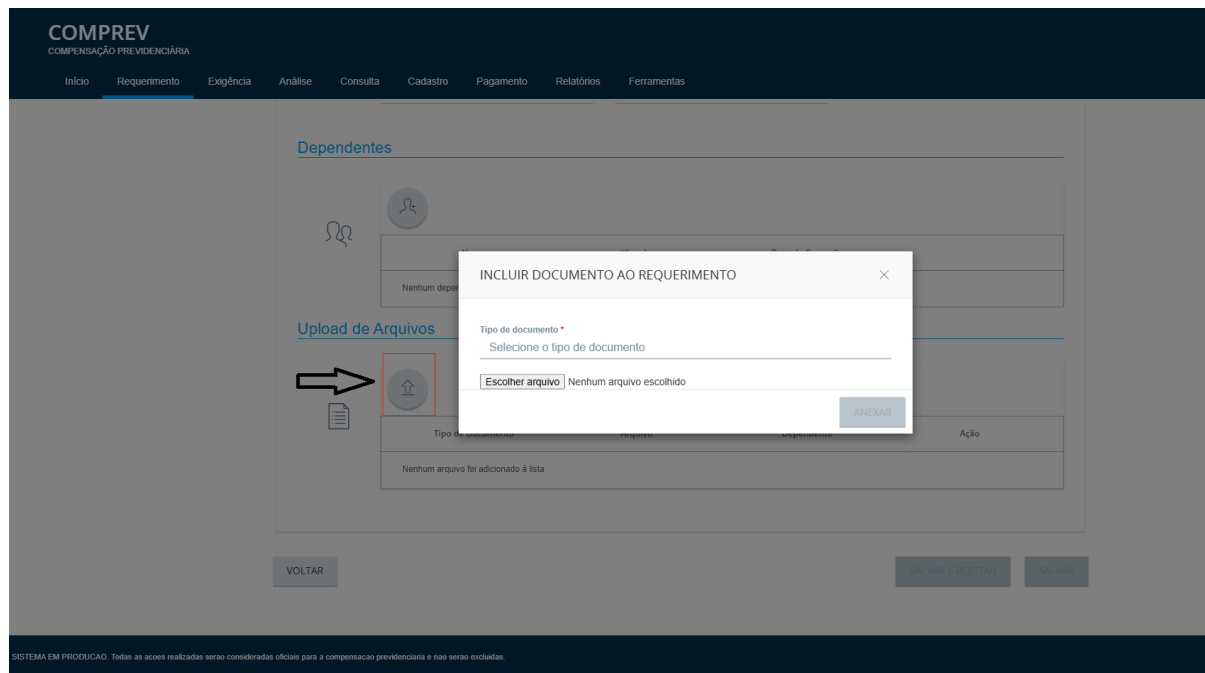
5. Inserir dados do dependente:

Digite o CPF do dependente e clique em pesquisar. Confira os dados que são preenchidos automaticamente. Insira manualmente os demais dados solicitados (estado civil, vínculo, capacidade, motivo de inclusão) e clique em “Adicionar”.

6. Incluir upload de arquivos

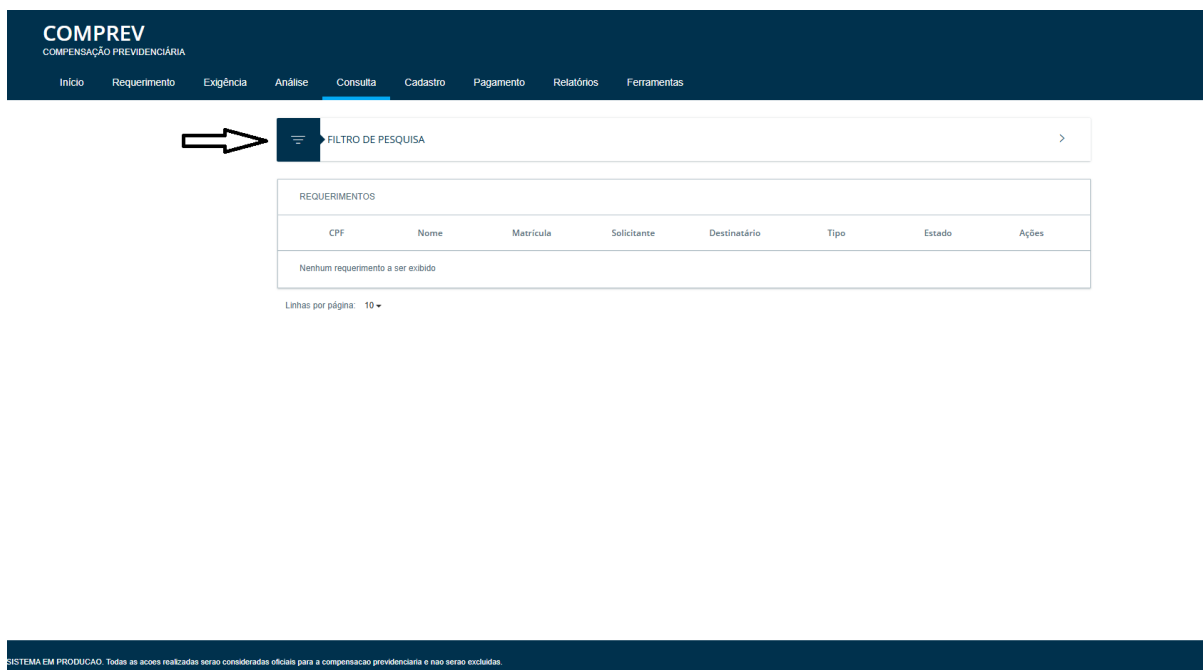
Clique no botão carregar arquivo e selecione o “Tipo de documento” (ato de pensão, certidão de óbito e certidão de casamento) e escolha os arquivos a serem anexados. Após esse

procedimento, ao clicar em “Salvar”, o sistema emitirá uma mensagem confirmando a abertura do requerimento, finalizando o cadastramento.



7. Impressão do print da tela do status do requerimento:

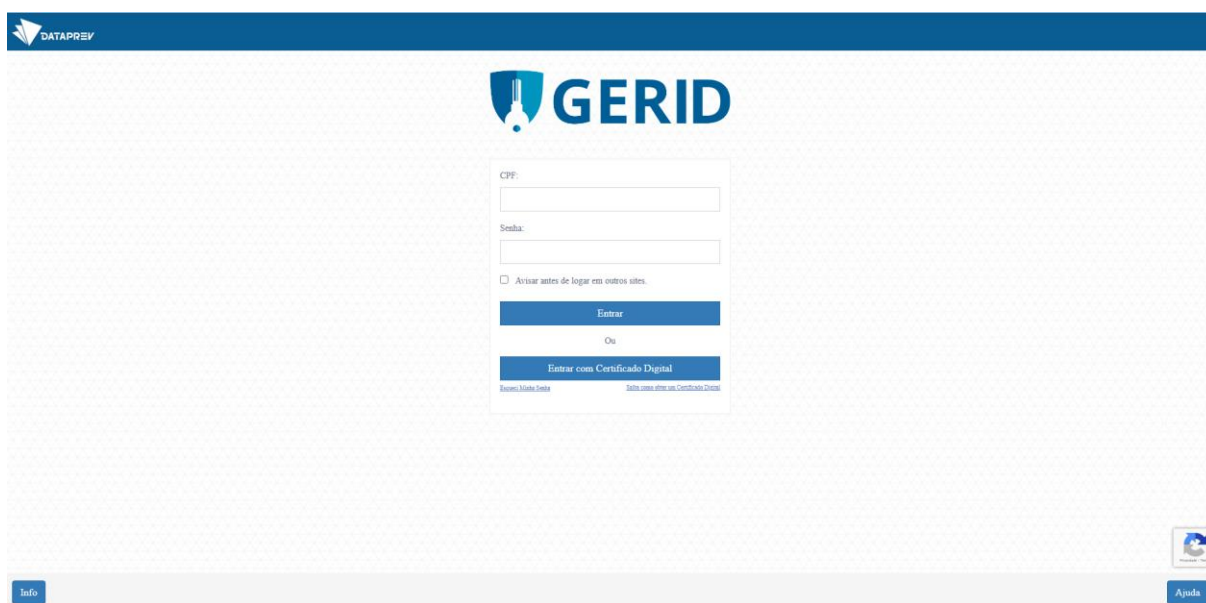
Após a finalização do cadastro no menu “CONSULTA” clique em filtro de pesquisa e digite o CPF do instituidor da pensão e imprima a tela do status do requerimento.



Anexo D – Detalhamento da verificação dos processos que vieram para compensação

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br> . O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface for the GERID system. At the top, there is a blue header with the DATAPREV logo. Below this, the GERID logo is prominently displayed. The login form includes fields for 'CPF' and 'Senha' (password). Below the password field, there is a checkbox labeled 'Avançar antes de logar em outros sites.' and a blue 'Entrar' button. Below the 'Entrar' button, there is a link 'Ou' followed by a blue button 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom of the form, there are two small links: 'Esqueceu a senha' and 'Saiba como obter um Certificado Digital'. In the bottom right corner of the page, there is a small icon for 'Ajuda' (Help) and a footer bar with 'Info' and 'Ajuda' buttons.

2. Consultar os processos disponíveis para análise:

No menu “ANÁLISE” selecione o submenu “RGPS ou RPPS” de acordo com o regime a ser analisado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Inicio Requerimento Exigência **Análise** Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

➔ RGPS
RPPS

Emissão de GRU com o código de recolhimento é um serviço que pode ser obtido no Chatbot do Pagtesouro:
<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/pagamento-gru> Informar: • 6 dígitos da UG do órgão da U
 6 dígitos do código de recolhimento (sem DV: 10109)

Quanto à Justiça do Trabalho, utilizar o site <https://gru.jt.jus.br/>. Os códigos são republicados gradualmente no site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/sistemas/comprev/sistema-comprev/pagamento>

Cronograma Comprev

Competência Fechada: 03/2026		Competência Fechada: 04/2026		Competência Aberta: 05/2026	
31/03	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.	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.
31/03	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	30/04	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.	31/05	Consulta de óbitos dos requerimentos do COMPREV.
07/04	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	07/05	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	05/06	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/04	Início do período de consulta prévia da folha de	08/05	Início do período de consulta prévia da folha de	08/06	Início do período de consulta prévia da folha de

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

3. Análise do processo escolhido:

Clicar no botão “Analisar Requerimento” e verificar todas as informações disponibilizadas.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Inicio Requerimento Exigência **Análise** Consulta Cadastro Pagamento Relatórios Ferramentas

FILTRO DE PESQUISA

REQUERIMENTOS AGUARDANDO ANÁLISE, EM ANÁLISE OU COM ANÁLISE SUSPensa

CPF	Nome	Matrícula	Solicitante	Destinatário	Tipo	Dias no Estado	Estado	Ações
			RGPS	VICOSA	Aposentadoria	409	Em análise	
		0	RGPS	VICOSA	Aposentadoria	371	Aguardando Análise	

3. Resultado da Análise:

Após a finalização de verificação do processo selecione o resultado da análise desejado.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Data de Início	Data de Término	Tempo de Contribuição Bruto	Tempo Descontado	Tempo de Contribuição Líquido
20/03/1996	27/01/1998	673	0	673
04/08/1998	28/02/1999	207	0	207
01/01/2002	31/01/2002	30	0	30
01/01/2003	06/02/2003	36	0	36
01/01/2004	09/04/2006	829	0	829

1

[Análise](#)

Resultado da análise
 Selecione o resultado da análise

Criar exigência(s)
 Deferir
 Indeferir
 Suspender análise

VOLTAR

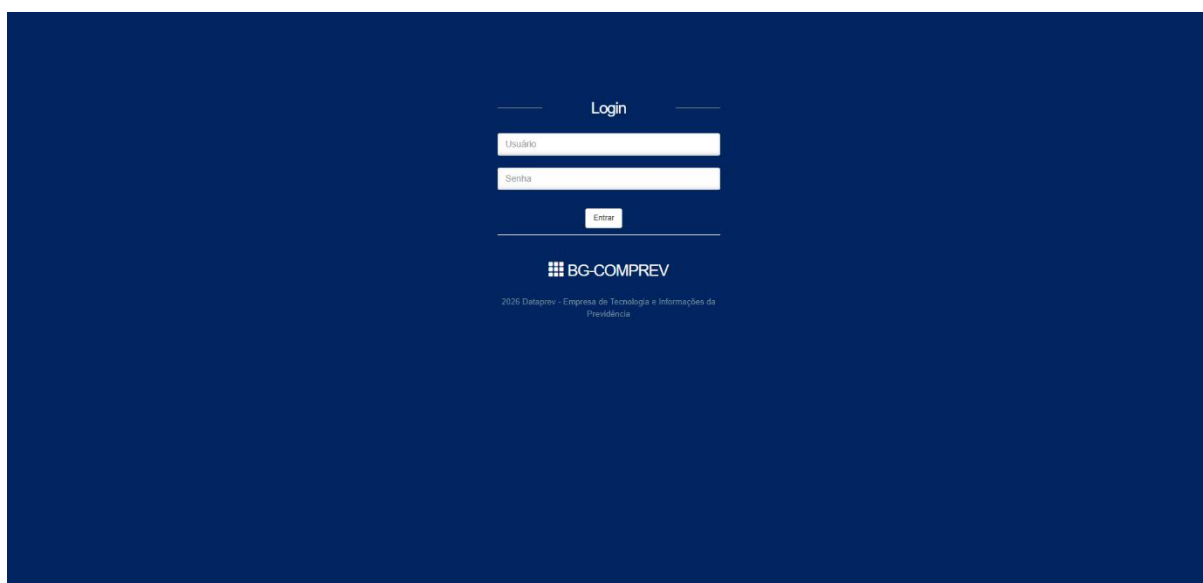
FINALIZAR ANÁLISE

Anexo E – Detalhamento da emissão de relatórios no BG-COMPREV

1. Acessar o sistema BG-COMPREV:

Para acessar o Sistema BG-COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: https://gestaocomprev.dataprev.gov.br/ibi_apps/approot/bgcompdev/html/index.htm.

O login deve ser realizado utilizando CPF e senha.

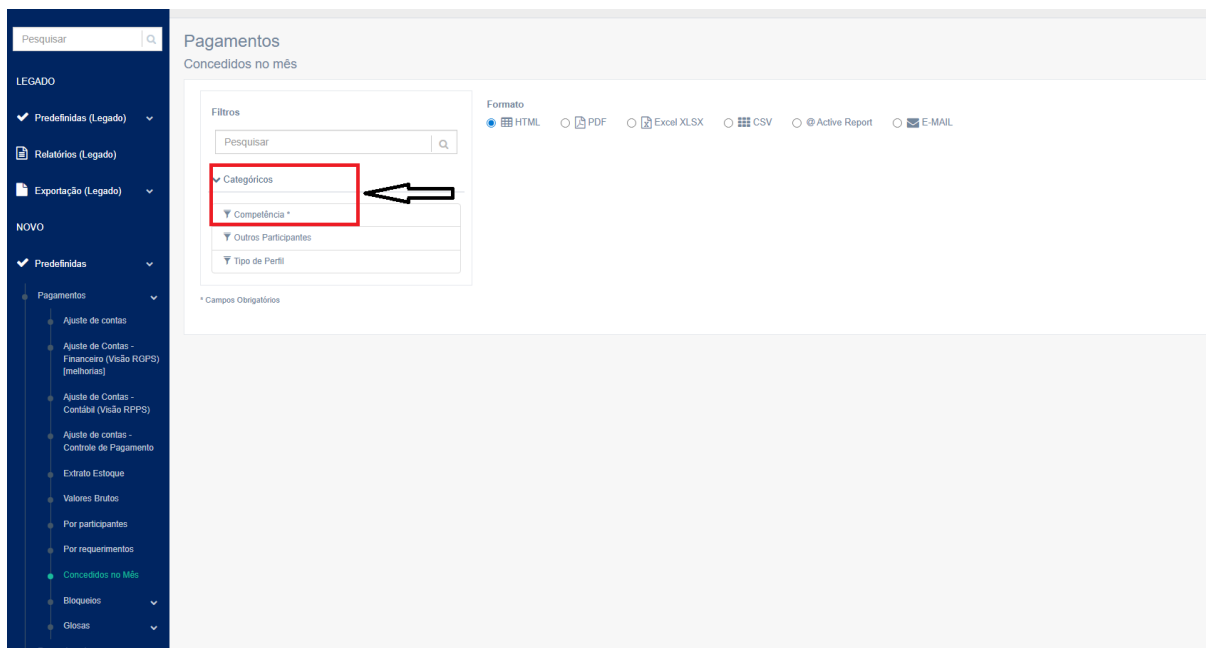


2. Emitir o relatório de novos benefícios:

No menu “PREDEFINIDAS” selecione o submenu “PAGAMENTOS” e em seguida o submenu “CONCEDIDOS NO MÊS”.



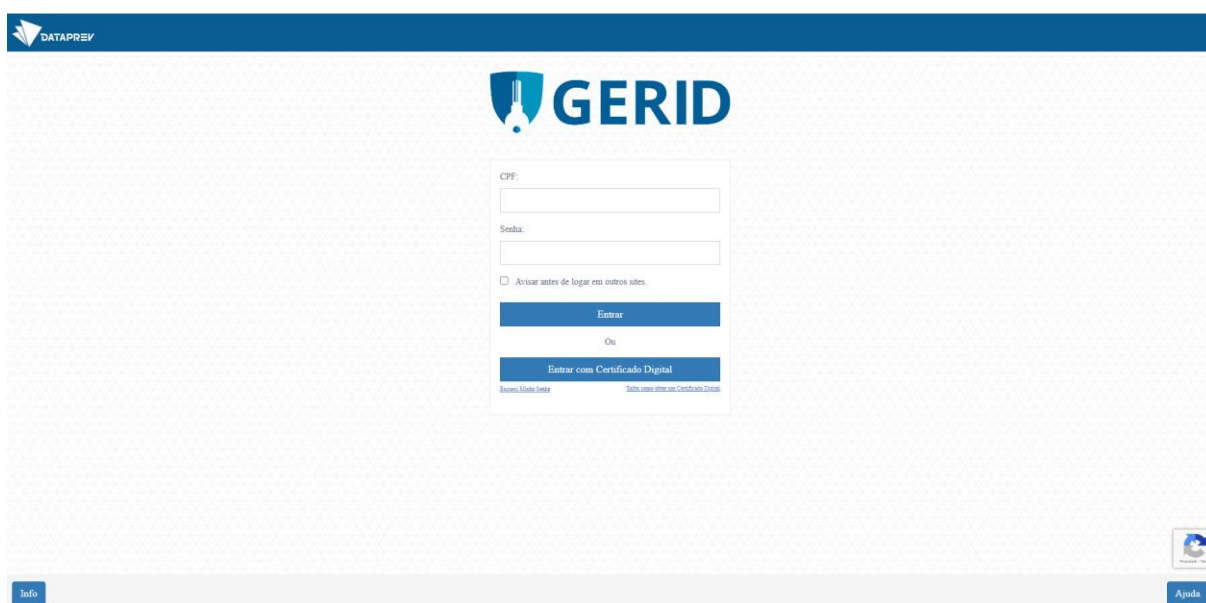
3. Escolha a competência desejada: Gere o relatório em Excel



Anexo F – Detalhamento da emissão de relatórios no COMPREV

1. Acessar o sistema COMPREV:

Para acessar o Sistema COMPREV, abra um navegador e vá até o endereço eletrônico: <https://comprev.dataprev.gov.br> . O login pode ser realizado utilizando CPF e senha do Gerid ou certificado digital.



The screenshot shows the login interface of the GERID system. At the top left is the DATAPREV logo. The main heading is 'GERID' with a shield icon. Below this is a login form with fields for 'CPF:' and 'Senha:'. There is a checkbox labeled 'Avançar antes de logar em outros sites.' Below the form are two buttons: 'Entrar' and 'Entrar com Certificado Digital'. At the bottom of the page, there are links for 'Esqueci minha senha' and 'Saiba como obter um Certificado Digital'. The footer contains 'Info' and 'Ajuda' buttons.

2. Emitir o relatório de pagamento:

No menu “RELATORIOS” selecione o submenu “PAGAMENTOS”.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

Pagamentos

Emissão de GRU com código de serviço que
<https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru>
 6 dígitos do código de recolhimento (sem DV:
 Quando à Justiça do Trabalho, utilizar o site <https://gru.jt.jus.br/>. Os códigos são re
 comprev/pagamento"

otido no Chatbot do Pagtesouro:
 o-gru Informar: • 6 dígitos da UG do órgão da U
 te no site: <https://www.gov.br/previdencia/pt-br/assuntos/rpps/sistemas/comprev/sistema>

Competência Fechada: 03/2026

31/03	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/03	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
07/04	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/04	Início do período de consulta prévia da folha de

Competência Fechada: 04/2026

30/04	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
30/04	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
07/05	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
08/05	Início do período de consulta prévia da folha de

Competência Aberta: 05/2026

31/05	Consulta de débito dos entes federativos na RFB/PGFN e do contratação da Dataprev.
31/05	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
05/06	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/06	Início do período de consulta prévia da folha de

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

3. Escolha a competência desejada:

Gere o relatório em Excel.

COMPREV
COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

FILTRO DE RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

* Competência Inicial

* Competência Final

PESQUISAR

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