

CO

Manual Novo Comprev Pagamento

(Março / 2023)





Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Introdução	3
2.1 Histórico	3
2.2 O Novo Comprev.....	3
3. Controle de Acesso.....	4
4. Pagamento - Papéis.....	5
5. Submenu Cessação Manual	7
6. Submenu Bloqueios e Desbloqueios de Entes Federativos	11
7. Submenu Glosas de Dação	20
8. Submenu Fechamento de Pagamentos	24
9. Submenu Controle de Pagamentos	27
10. Submenu Cronograma de Pagamentos	39

1. Objetivo

O objetivo desse documento é apresentar ao usuário do Serviço de Compensação Previdenciária (COMPREV) as funcionalidades atualizadas disponíveis nas versões entregues pela Dataprev. A cada nova versão do COMPREV, novas melhorias são acrescentadas com a intenção de tornar o processo de compensação previdenciária mais ágil, confiável, automatizando a maior parte possível do processo.

2. Introdução

O Sistema Comprev foi desenvolvido para possibilitar a Compensação Previdenciária entre o INSS e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS). A versão do Novo Comprev 2020, traz como principal mudança a possibilidade de Compensação entre a maioria dos Regimes Próprios.

2.1 Histórico

O Comprev foi desenvolvido em 2000 para atender à LEI No 9.796, DE 5 DE MAIO DE 1999. Inicialmente o Comprev foi desenvolvido em plataforma alta e migrado para a plataforma baixa em dezembro de 2012.

2.2 O Novo Comprev

O Novo Comprev foi desenvolvido pela Dataprev entre 2017 e 2020 para atender três premissas:

1. Possibilitar a análise automática de requerimentos;
2. Possibilitar a compensação previdenciária entre entes federativos;
3. Entregar um módulo de gestão de pagamentos efetivo.

Além das três premissas, também objetivou-se desenvolver um sistema com uma tecnologia mais atual que possibilite entregas de evoluções mais rápidas.

3. Controle de Acesso

O Novo Comprev utiliza o Gerenciador de Identidade (GERID 6) também desenvolvido pela Dataprev. O acesso ao sistema é feito pelo endereço <https://comprev.dataprev.gov.br>. O login é realizado com o CPF do usuário conforme. (Figura 1).

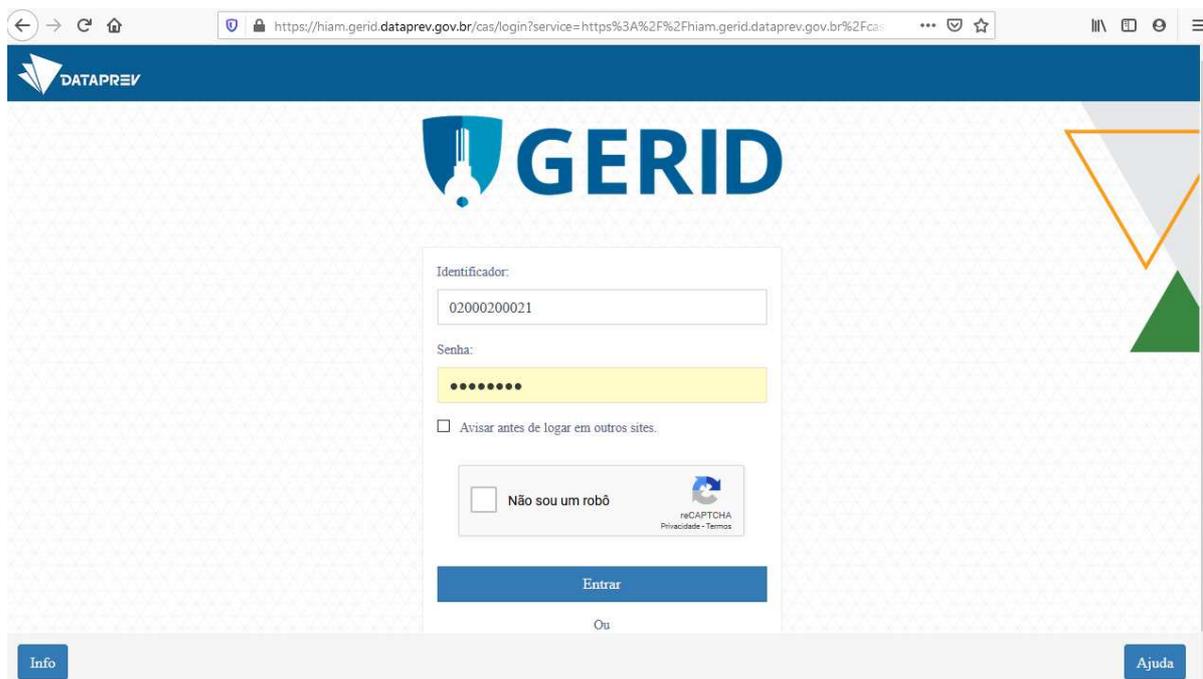


Figura 1. Tela de Login do GERID

Após o operador acessar o sistema, aparecerá na tela inicial do COMPREV o cronograma de pagamento com as três últimas competências (figura 2)

As informações de valores rejeitados serão registradas no sistema a partir da competência 11/2022, devido ao fracionamento do pagamento na competência anterior.

Conferência dos Acréscimos Legais RGPS: Menu Ferramentas>Acréscimos Legais, 07/12 (data do vencimento); 19/12 (data do pagamento do principal) e valor da competência de outubro/2022.

Cronograma Comprev		
Competência Fechada: 12/2022	Competência Fechada: 01/2023	Competência Aberta: 02/2023
31/12 Consulta de débitos dos entes federativos na RESPOSTA e contratação da Dataprev.	31/01 Consulta de débitos dos entes federativos na RESPOSTA e contratação da Dataprev.	28/02 Consulta de débitos dos entes federativos na RESPOSTA e contratação da Dataprev.
31/12 Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	31/01 Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	28/02 Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
05/01 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	06/02 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	06/03 Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
06/01 Início do período de consulta da prévia da folha de pagamento.	07/02 Início do período de consulta da prévia da folha de pagamento.	07/03 Início do período de consulta da prévia da folha de pagamento.
13/01 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	14/02 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	14/03 Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
14/01 Disponibilização dos resultados de pagamento com o fechamento.	15/02 Disponibilização dos resultados de pagamento com o fechamento.	15/03 Disponibilização dos resultados de pagamento com o fechamento.
01/02 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao Banco do Brasil.	01/03 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao Banco do Brasil.	03/04 Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao Banco do Brasil.
07/02 Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regimes.	07/03 Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regimes.	10/04 Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regimes.
22/02 Marco Limite para contestação.	21/03 Marco Limite para contestação.	25/04 Marco Limite para contestação.

Figura 2. Tela inicial apresentando o Cronograma COMPREV

4. Pagamento - Papéis

Papel RGPS:

Para esse papel de usuário é apresentado o seguinte submenu (figura 3)



Figura 3. Papel RGPS

Papel RPPS:

Para esse papel de usuário é apresentado os seguintes submenus (figura 4)



Controle de Pagamento

Guias de Recolhimento da União, referentes à competência 10/2022, disponíveis no sistema. **F**

Figura 4. Papel RPPS

Papel DCOMP:

Para esse papel de usuário são apresentados os seguintes submenus (figura 5):



Figura 5. Papel DCOMP

Papel SPREV:

Para esse papel de usuário são apresentados os seguintes submenus (figura 6):



Figura 6. Papel SPREV

5. Submenu Cessação Manual

Neste submenu, o sistema apresenta a Cessação Manual, onde é possível cessar um benefício. O sistema permite também a consulta aos benefícios cessados manualmente pelo operador.

Operadores com papel SPREV cessam qualquer requerimento. Operadores com papéis RPPS e RGPS cessam os próprios requerimentos e operadores com papel DCOMP também cessam os requerimentos do RGPS.

Para tanto os operadores deverão ter permissão específica para determinada(s) ação(ões), de acordo com o papel de cada um.

Para Consulta, o sistema apresenta um filtro por CPF e Tipo de requerimento (Figura 7).

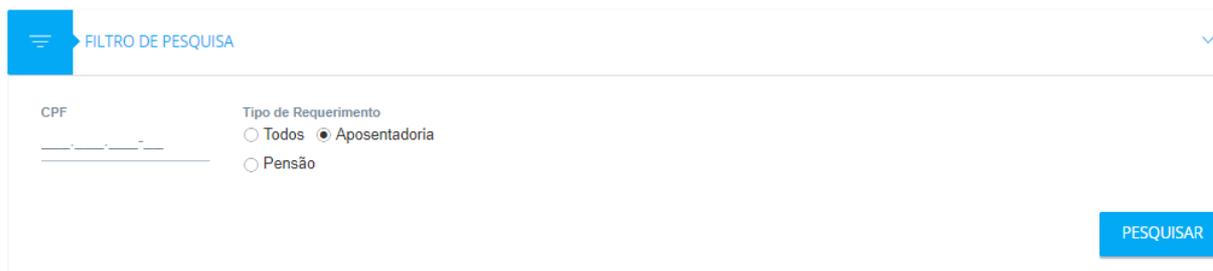
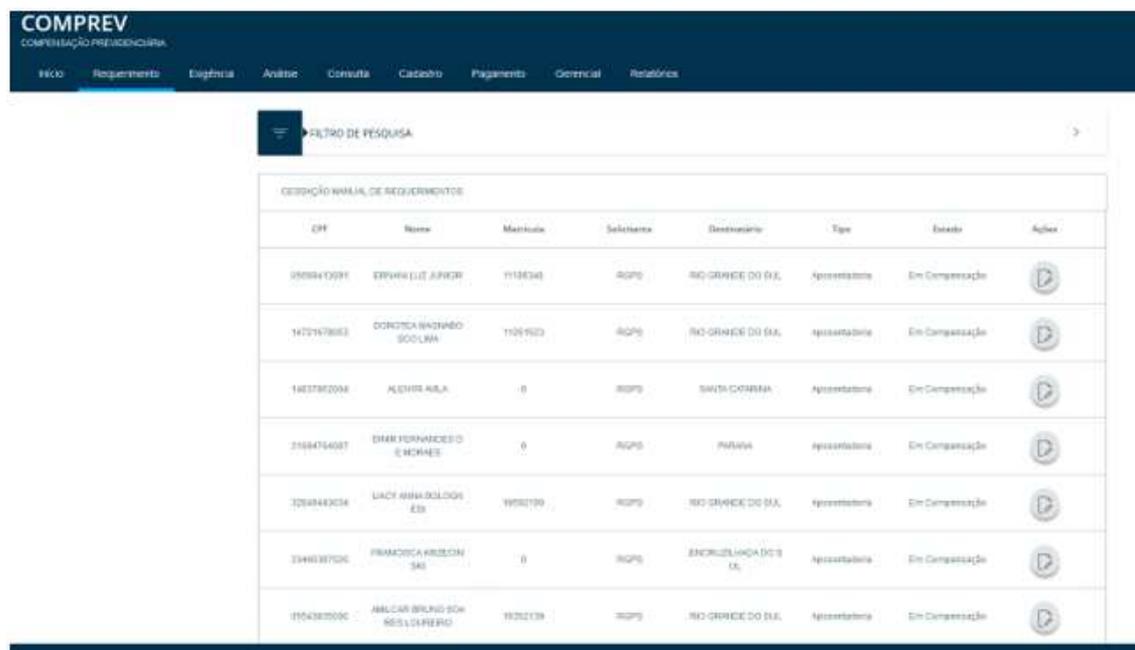


Figura 7. Submenu Cessação Manual – filtro de pesquisa

Ao pesquisar sem informar o CPF, o sistema apresenta os dados dos requerimentos de forma geral. (Figura 8).



CPF	Nome	Matrícula	Setor	Benefício	Tipo	Estado	Ação
0588410991	ERIVAN LUI JUNIOR	1138348	RGPS	RG GRANDE DO SUL	Aposentadoria	Em Cessação	
1470147883	DORCIA SANDRO SOULHA	1184903	RGPS	RG GRANDE DO SUL	Aposentadoria	Em Cessação	
1483782004	ALEXIA RILA	0	RGPS	SANTA CATARINA	Aposentadoria	Em Cessação	
2188475487	EMER FERNANDES DE SOUZA	0	RGPS	PARANÁ	Aposentadoria	Em Cessação	
0288443034	LACY WERNEBOLD DE SA	9982199	RGPS	RG GRANDE DO SUL	Aposentadoria	Em Cessação	
0348387000	FARMACIA KRIZON SA	0	RGPS	ENCICLOPEDIA DO BRASIL	Aposentadoria	Em Cessação	
0543805000	MILCAR BRUNO DOS REIS FERREIRO	9322139	RGPS	RG GRANDE DO SUL	Aposentadoria	Em Cessação	

Figura 8. Dados dos requerimentos de forma geral.

Ao informar um CPF específico, o sistema apresenta as informações do requerimento do CPF. (Figura 9).

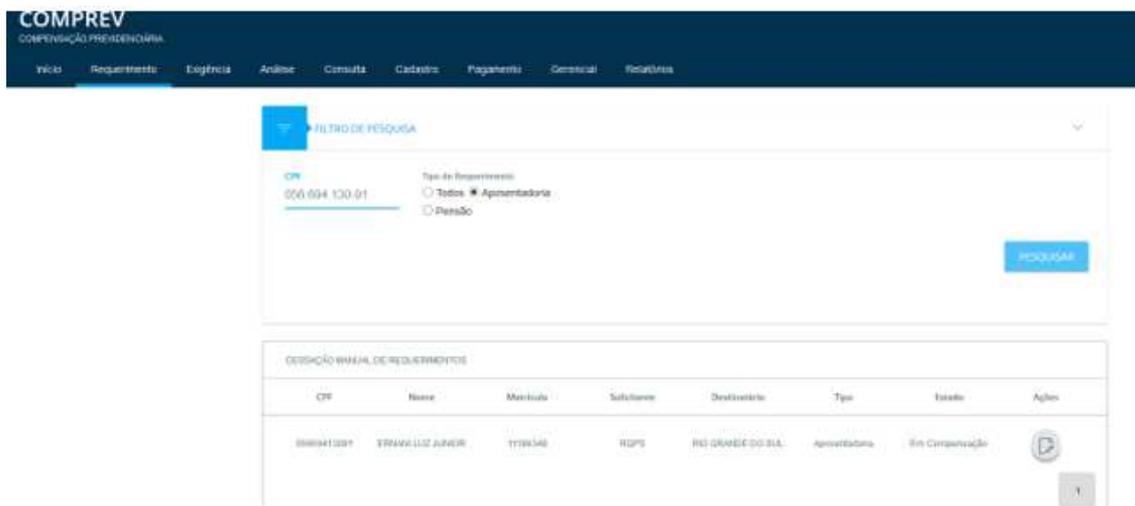


Figura 9. Informações do requerimento por CPF.

Ao clicar no ícone “Ações”, o sistema apresenta o detalhamento dos dados do requerimento solicitado. (Figura 10).

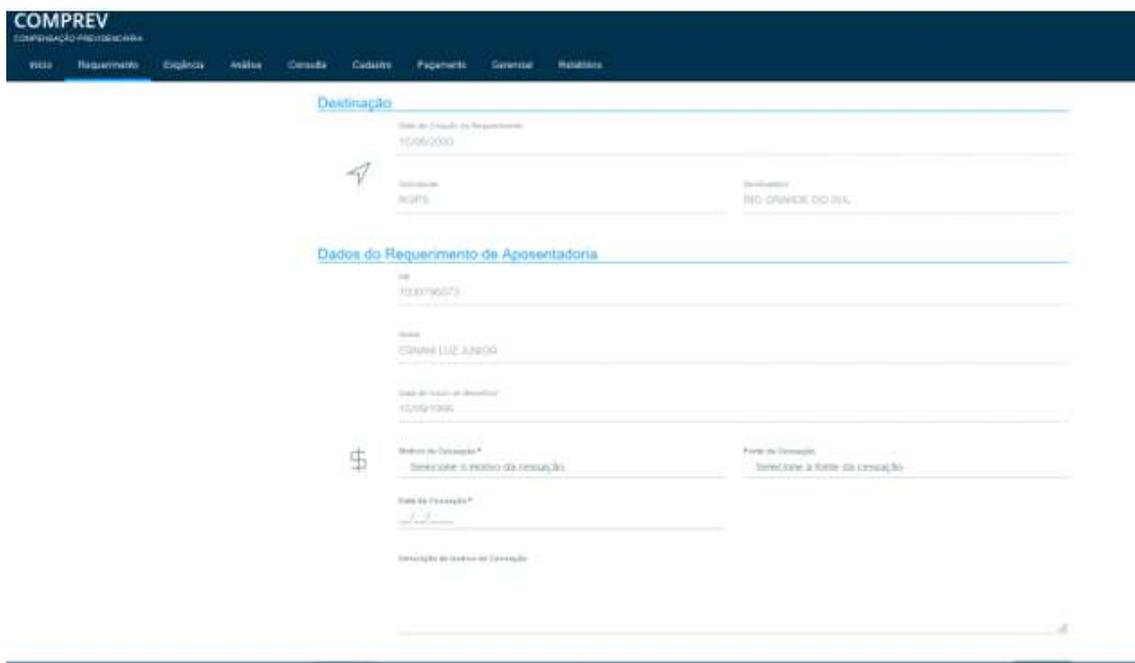
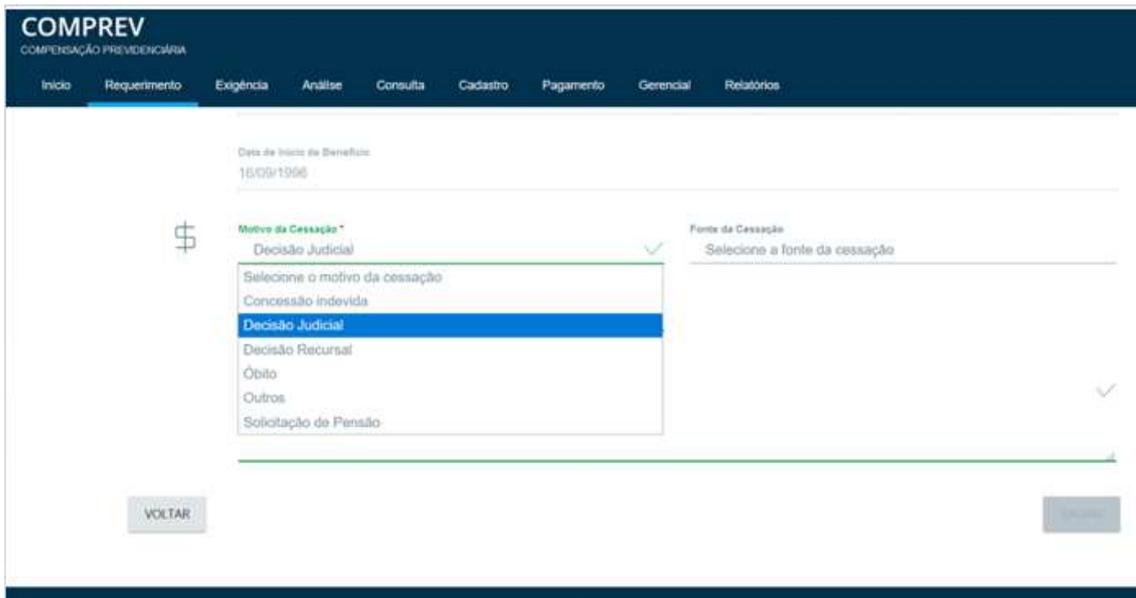


Figura 10. Detalhamento dos dados do requerimento solicitado.

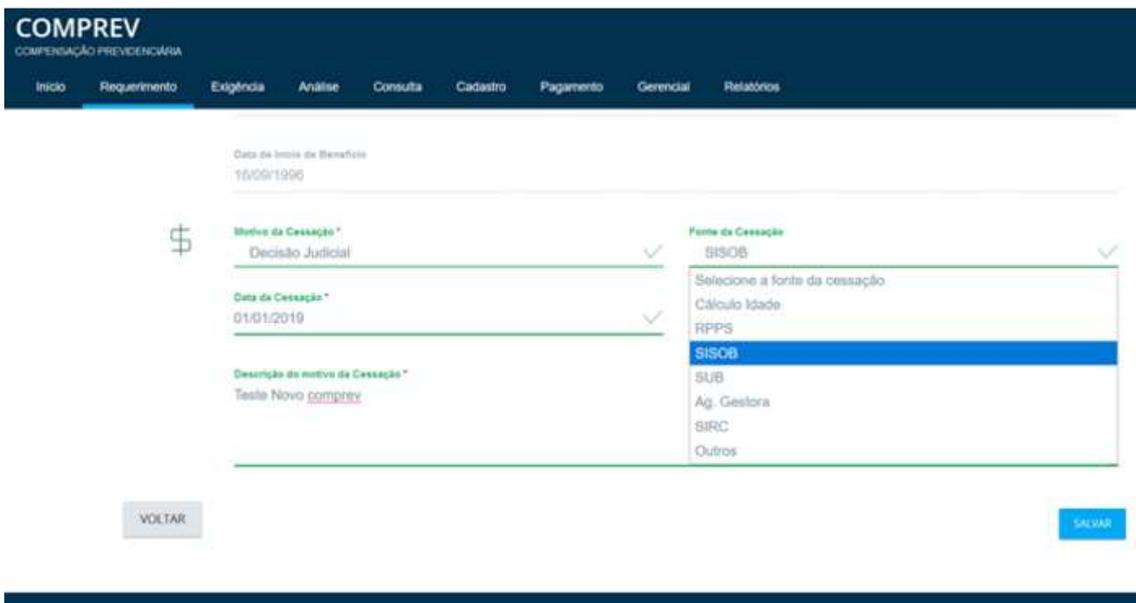
Dependendo do papel de cada operador, o sistema mostrará o NB ou a Matrícula.

Para efetuar a Cessação Manual, o operador precisa informar os campos Motivo da Cessação, Fonte da Cessação, Data da Cessação e Descrição do Motivo da cessação. Após salvar, o requerimento será cessado. (Figuras 11 / 12).



The screenshot shows the COMPREV system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Início, Requerimento, Exigência, Análise, Consulta, Cadastro, Pagamento, Gerencial, and Relatórios. The 'Requerimento' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Data de Início de Benefício' as 16/09/1996. A dropdown menu for 'Motivo da Cessação' is open, showing the following options: Seleção o motivo da cessação, Concessão indevida, Decisão Judicial (highlighted), Decisão Recursal, Óbito, Outros, and Solicitação de Pensão. To the right, the 'Fonte da Cessação' field is empty with the placeholder text 'Selecione a fonte da cessação'. A 'VOLTAR' button is visible at the bottom left, and a 'SALVAR' button is at the bottom right.

Figura 11. Informando os campos Motivo da Cessação.



The screenshot shows the COMPREV system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Início, Requerimento, Exigência, Análise, Consulta, Cadastro, Pagamento, Gerencial, and Relatórios. The 'Requerimento' tab is selected. Below the navigation bar, the main content area displays the 'Data de Início de Benefício' as 16/09/1996. The 'Motivo da Cessação' field is filled with 'Decisão Judicial'. The 'Data da Cessação' field is filled with '01/01/2019'. The 'Descrição do motivo da Cessação' field is filled with 'Teste Novo [comprev](#)'. The 'Fonte da Cessação' dropdown menu is open, showing the following options: Seleção a fonte da cessação, Cálculo Idade, RPPS, SISOB (highlighted), SUB, Ag. Gestora, SIRC, and Outros. A 'VOLTAR' button is visible at the bottom left, and a 'SALVAR' button is at the bottom right.

Figura 12. Informando Fonte da Cessação, Data da Cessação e Descrição do Motivo.

Ao clicar no botão salvar, o sistema mostra a msg de alerta. (Figura 13).

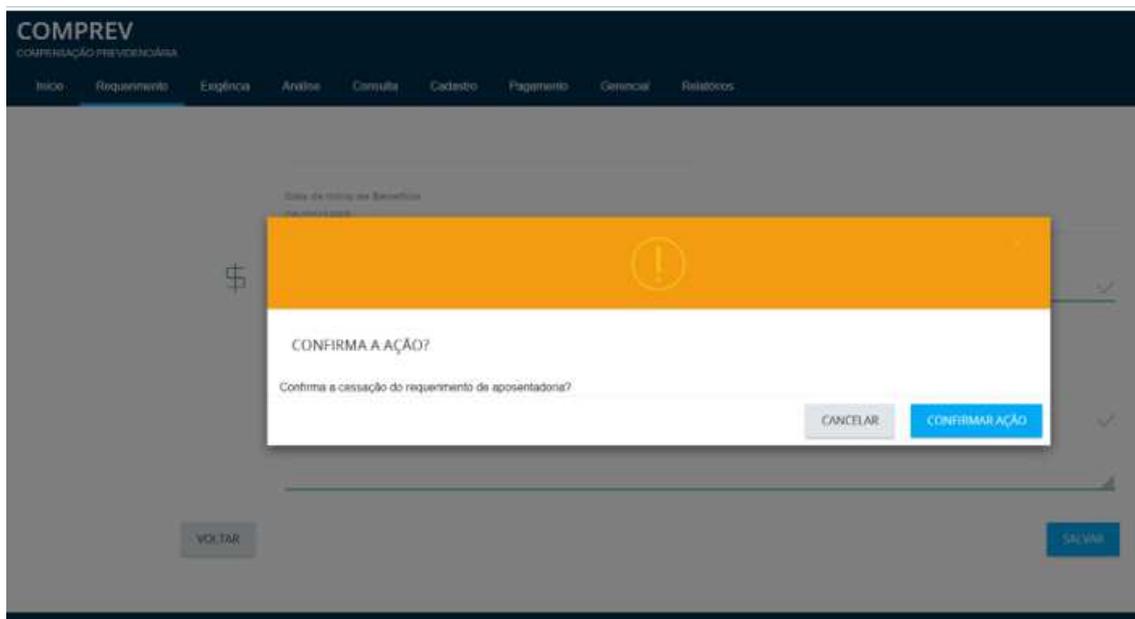


Figura 13. Mensagem de alerta, “Confirma a Ação?”.

Após confirmar a ação e salvar, o sistema mostra a mensagem de requerimento cessado no rodapé. (Figura 14).

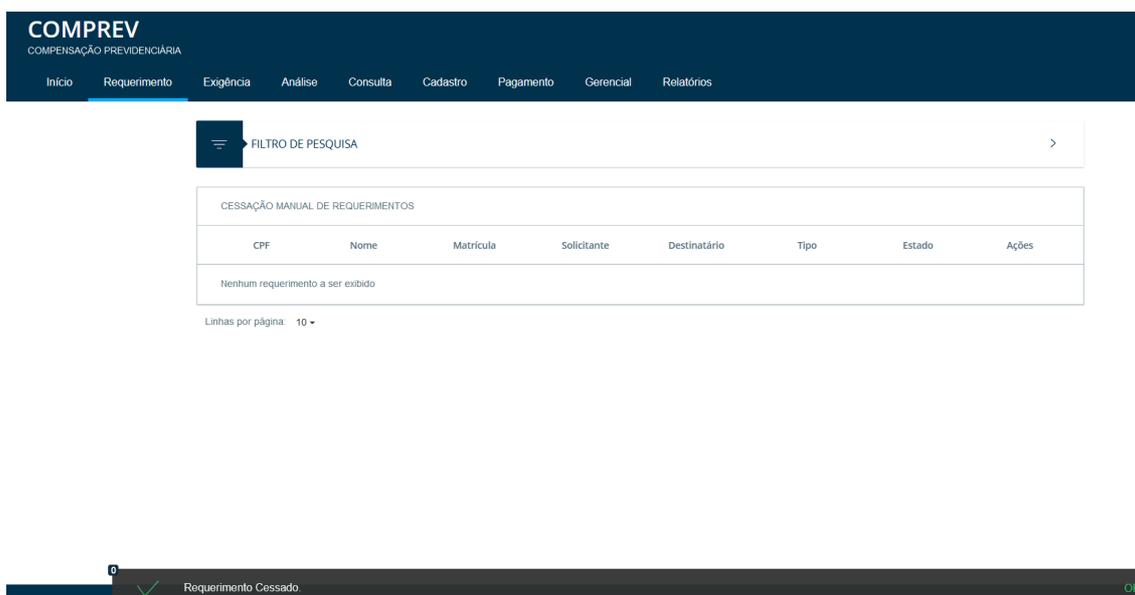


Figura 14. Requerimento cessado.

6. Submenu Bloqueio e desbloqueio de Entes Federativos:

Neste submenu, que DCOMP e SPREV têm acesso, o sistema permite a consulta aos bloqueios e desbloqueios, bem como, (com papel específico), proceder a ação de bloquear e desbloquear um Ente Federativo.

Operador com papel DCOMP (figura 15):

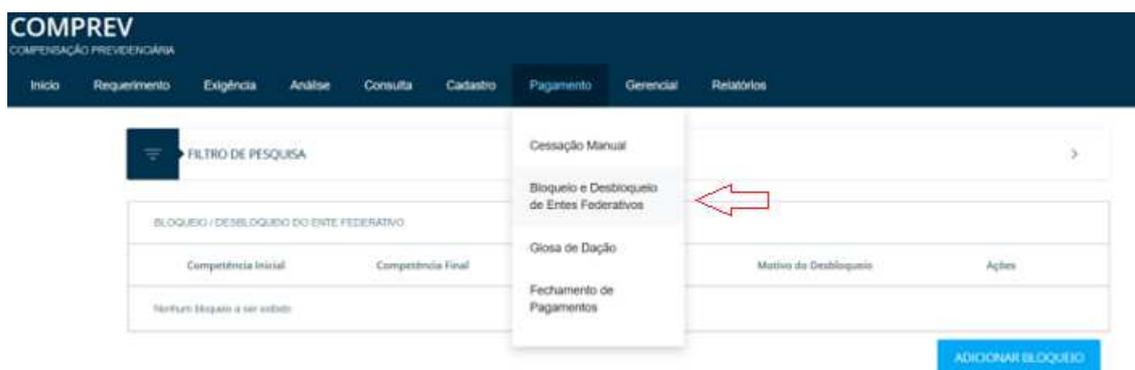


Figura 15. Bloqueio e Desbloqueio de Ente Federativo (papel DCOMP).

Operador com papel SPREV (figura 16):



Figura 16. Bloqueio e Desbloqueio de Ente Federativo (papel SPREV).

Para consultar o Bloqueio e Desbloqueio, o operador deve preencher os filtros de pesquisa, selecionando o Tipo da entidade, UF e Nome do destinatário (Figura 17).

FILTRO DE PESQUISA
▼

Competência	Tipo	UF	Nome
07/2022	Municipal ✓	AL ✓	AGUA BRANCA ✓

PESQUISAR

BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DO ENTE FEDERATIVO

Competência Inicial	Competência Final	Motivo do Bloqueio	Motivo do Desbloqueio	Ações
Nenhum bloqueio a ser exibido				

ADICIONAR BLOQUEIO

Figura 17. Bloqueio e Desbloqueio, preenchimento de filtros de pesquisa.

Ao clicar em Pesquisar, o sistema mostrará os dados do(s) bloqueio(s) existente(s) para o Ente (Figura 18).

FILTRO DE PESQUISA
▼

Competência	Tipo	UF	Nome
07/2022	Municipal ✓	AL ✓	AGUA BRANCA ✓

PESQUISAR

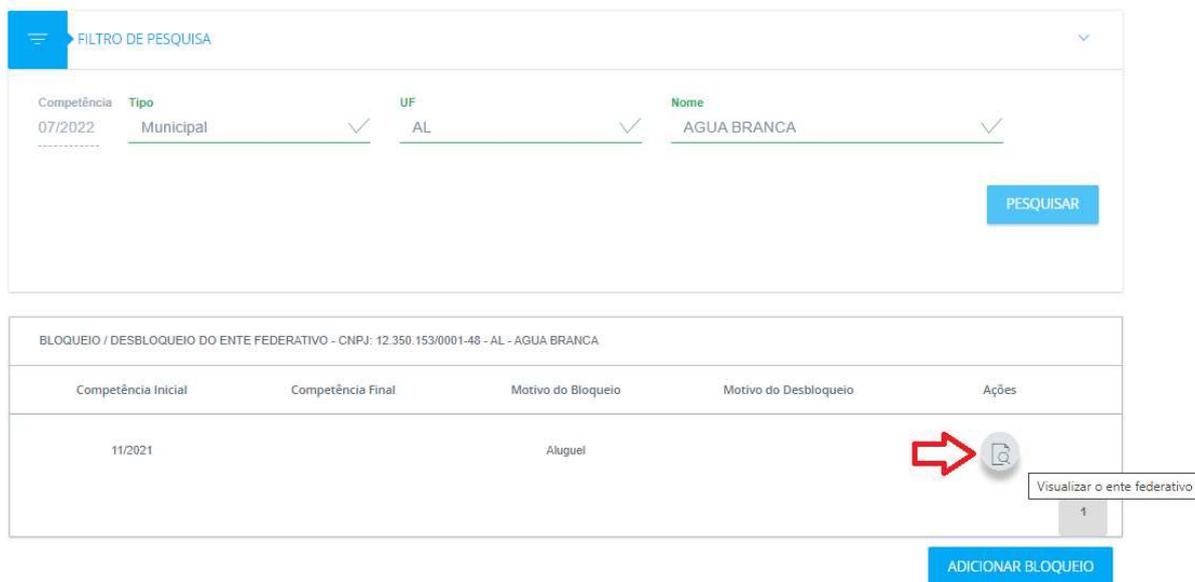
BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DO ENTE FEDERATIVO - CNPJ: 12.350.153/0001-48 - AL - AGUA BRANCA

Competência Inicial	Competência Final	Motivo do Bloqueio	Motivo do Desbloqueio	Ações
11/2021		Aluguel		 📄

ADICIONAR BLOQUEIO

Figura 18. Bloqueio e Desbloqueio, exibição das informações de bloqueio.

Para o operador com perfil SPREV aparecerá sempre o ícone de ação Visualizar (figura 19) em vez do ícone de ação Desbloquear.



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 07/2022 Tipo: Municipal UF: AL Nome: AGUA BRANCA

PESQUISAR

BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DO ENTE FEDERATIVO - CNPJ: 12.350.153/0001-48 - AL - AGUA BRANCA

Competência Inicial	Competência Final	Motivo do Bloqueio	Motivo do Desbloqueio	Ações
11/2021		Aluguel		Visualizar o ente federativo

ADICIONAR BLOQUEIO

Figura 19. Ação Visualizar para papel SPREV.

Clicando no ícone de Ações, o sistema mostrará o detalhamento do bloqueio selecionado (figura 20)

Dados do Ente Federativo

CNPJ
12.350.153/0001-48

UF: AL Participante: AGUA BRANCA

Dados do Bloqueio

Competência do Bloqueio: 11/2021 Motivo do Bloqueio: Aluguel

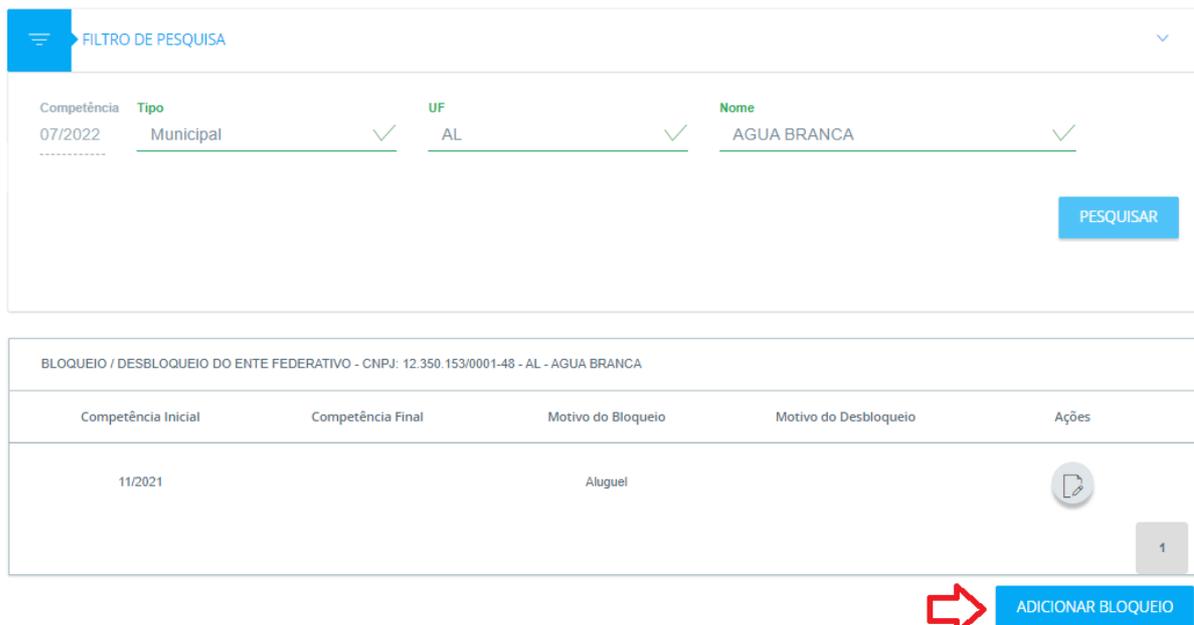
Competência do Desbloqueio: 07/2022 Motivo do Desbloqueio: * Seleccione o motivo do desbloqueio

Data de Inclusão do Bloqueio: 25/01/2022 Data de Encerramento do Bloqueio: / /

VOLTAR SALVAR

Figura 20. Bloqueio e Desbloqueio, detalhamento do bloqueio selecionado.

Para adicionar um bloqueio para um ente que já tenha algum bloqueio, o operador deverá fazer a consulta e clicar no botão Adicionar Bloqueio (figura 21).



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 07/2022, Tipo: Municipal, UF: AL, Nome: AGUA BRANCA

PESQUISAR

BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DO ENTE FEDERATIVO - CNPJ: 12.350.153/0001-48 - AL - AGUA BRANCA

Competência Inicial	Competência Final	Motivo do Bloqueio	Motivo do Desbloqueio	Ações
11/2021		Aluguel		

ADICIONAR BLOQUEIO

Figura 21. Consulta e Adição de bloqueio para um ente.

O sistema apresenta uma tela em branco para a entrada dos dados (figura 22):

Dados do Ente Federativo



Tipo: Municipal, UF: AL, Nome: AGUA BRANCA

CNPJ: 12.350.153/0001-48

Dados do Bloqueio



Competência do Bloqueio: 07/2022, Motivo do Bloqueio: Inadimplência

VOLTAR SALVAR

Figura 22. Tela para Inclusão de bloqueio.

O operador escolhe o motivo de bloqueio e clica no botão SALVAR. Em seguida, o sistema mostra uma mensagem solicitando a confirmação da ação (figura 23)

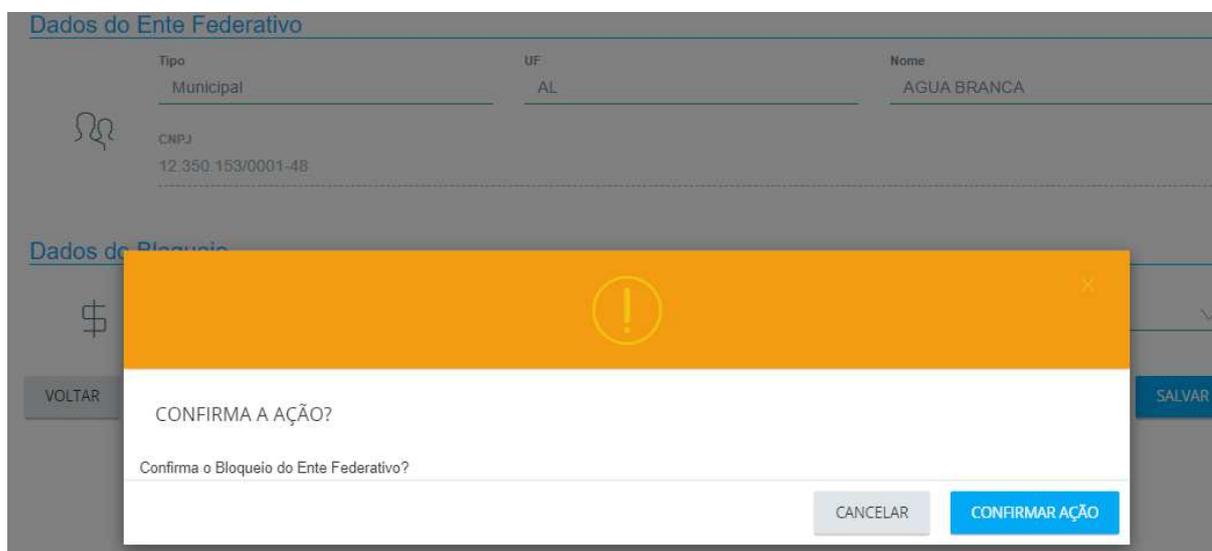


Figura 23. Mensagem “Confirma a Ação?” para a confirmação de Bloqueio.

Ao confirmar a ação do Bloqueio, o sistema apresenta a mensagem de “Ente Bloqueado com Sucesso”. (Figura 24).

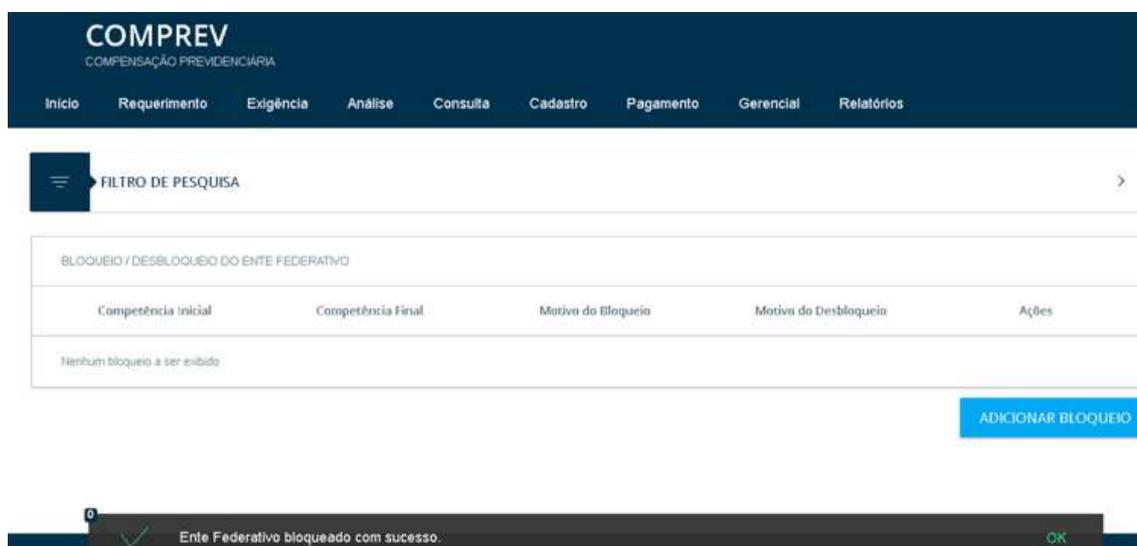


Figura 24. Mensagem Ente Federativo bloqueado com sucesso.

Para adicionar um bloqueio sem pesquisar antes, basta clicar na opção ADICIONAR BLOQUEIO. (Figura 25).

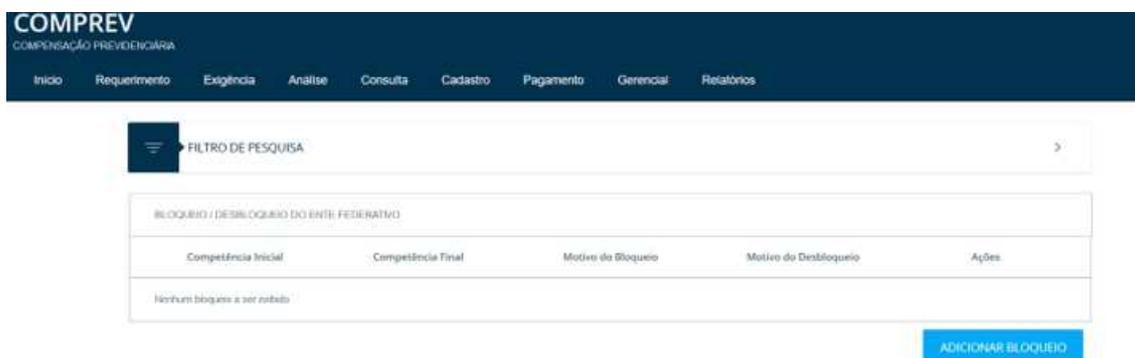


Figura 25. ADICIONAR BLOQUEIO.

O operador informa os dados do Ente a ser bloqueado e o Motivo do Bloqueio e clica no botão salvar. (Figura 26).

Dados do Ente Federativo

Tipo	Estadual ✓	Nome	ACRE ✓
CNPJ	63.606.479/0001-24		

Dados do Bloqueio

Competência do Bloqueio	07/2022	Motivo do Bloqueio *	Aluguel ✓
--------------------------------	---------	-----------------------------	-----------

VOLTAR SALVAR

Figura 26. Dados do Ente a ser bloqueado e o Motivo do Bloqueio.

Após Salvar, o Sistema informa que o Ente foi bloqueado com sucesso. (Figura 27).

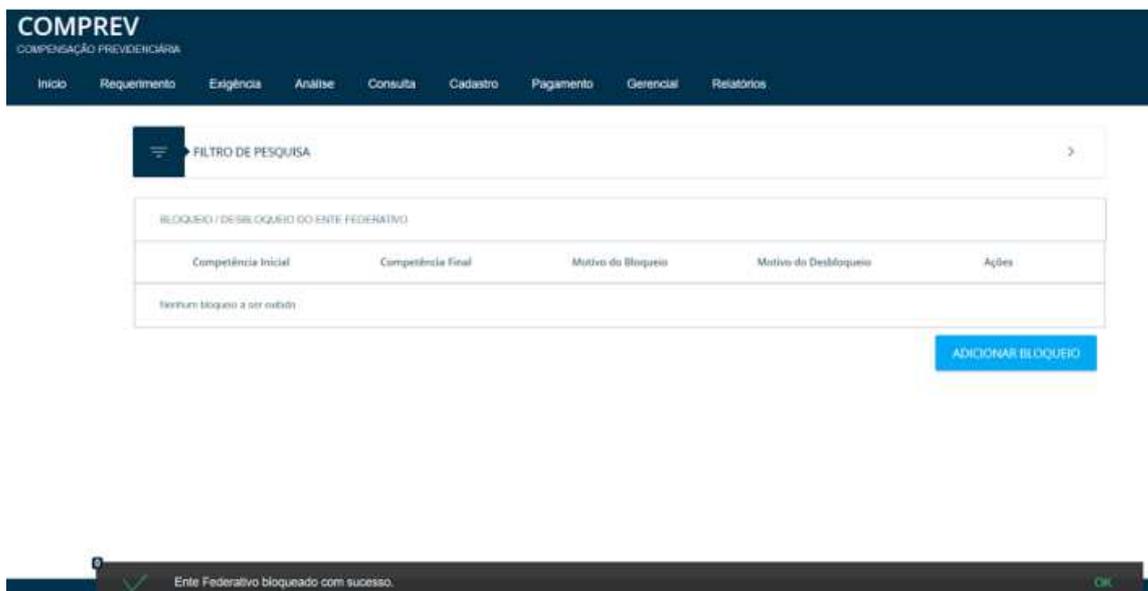


Figura 27. Ente Federativo bloqueado com sucesso.

Para desbloquear um Ente federativo, o operador com papel DCOMP informa Tipo e Nome do Ente e pesquisar. O sistema apresentará o(s) bloqueio(s) existente(s) para o ente. Em Ações, o sistema permite desbloquear o Ente. (Figura 28).

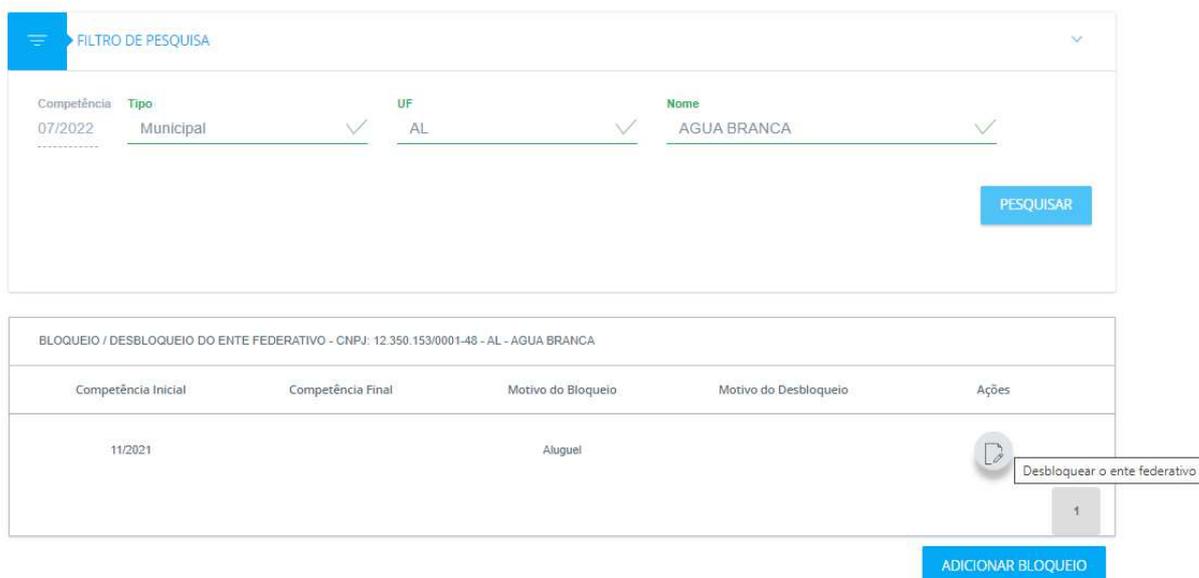


Figura 28. Desbloqueio de um ente.

Clicando no ícone Ações, o sistema *permite desbloquear o Ente*. O sistema mostra os dados do bloqueio (figura 29).

Dados do Ente Federativo

CNPJ	12.350.153/0001-48	
UF	Participante	
AL	AGUA BRANCA	

Dados do Bloqueio

Competência do Bloqueio	Motivo do Bloqueio
11/2021	Aluguel
Competência do Desbloqueio	Motivo do Desbloqueio *
07/2022	Ordem Judicial ✓
Data de Inclusão do Bloqueio	Data de Encerramento do Bloqueio
25/01/2022	__/__/__

VOLTAR

SALVAR

Figura 29. Tela para Desbloquear o Ente.

Para efetivar o Desbloqueio, informar o Motivo do Desbloqueio e salvar.

O sistema mostra a mensagem de confirmação do Desbloqueio, ao confirmar a ação o sistema mostra a mensagem de Ente Federativo Desbloqueado com sucesso. (Figura 30).

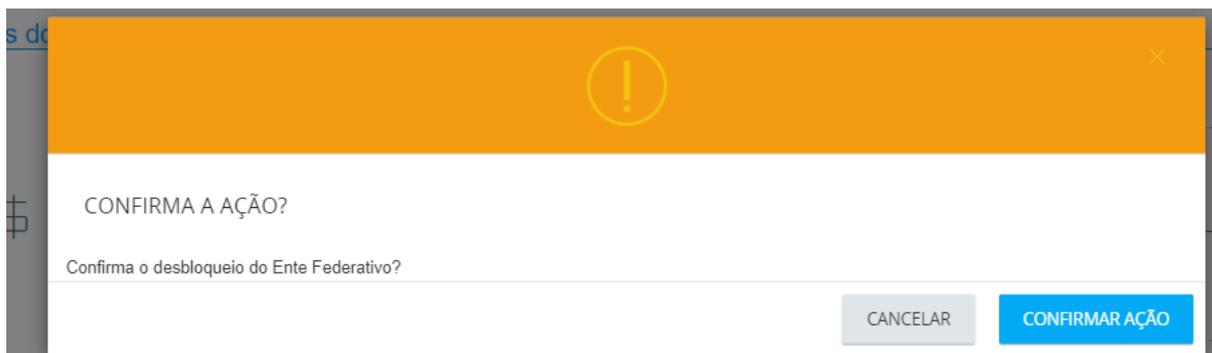


Figura 30. Mensagem alerta de confirmação antes do Desbloqueio.

Após confirmar a ação de Desbloqueio, o sistema mostra a mensagem de Ente Federativo Desbloqueado com sucesso. (Figura 31).

Dados do Ente Federativo

CNPJ	12.350.153/0001-48	
	UF	Participante
	AL	AGUA BRANCA

Dados do Bloqueio

Competência do Bloqueio	Motivo do Bloqueio
11/2021	Aluguel
	Motivo do Desbloqueio *
Competência do Desbloqueio	Ordem Judicial ✓
07/2022	
Data de Inclusão do Bloqueio	Data de Encerramento do Bloqueio
25/01/2022	__/__/__

VOLTAR

SALVAR

✓ Ente Federativo desbloqueado com sucesso.

Figura 31. Mensagem alerta de confirmação antes do Desbloqueio.

7. Submenu Glosa de Dação:

Aqui, o sistema permite ao operador com papel específico para tanto, inserir uma Glosa de Dação.

Os RPPS podem ceder ao INSS imóveis como parte de pagamento. Para isso, devem ser lançada uma glosa de Dação no valor do imóvel. Cadastrar Glosa c/ Motivo Dação de Pagamento (RPPS). (Figura 32).



Figura 32. Submenu Glosa de Dação.

O sistema permite adicionar uma Glosa, clicando no botão Adicionar Glosa de Dação. (Figura 33).

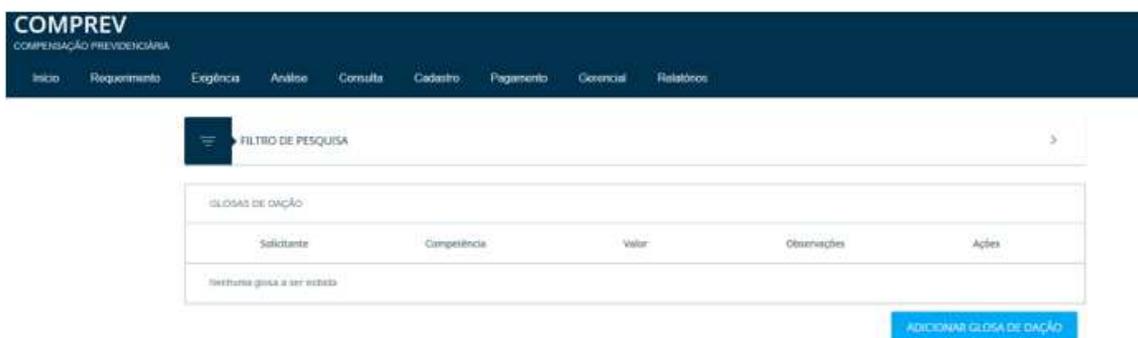


Figura 33. Adicionar Glosa de Dação.

Em Filtro de Pesquisa, informar os dados do ente e clicar em Pesquisar. (Figura 34).

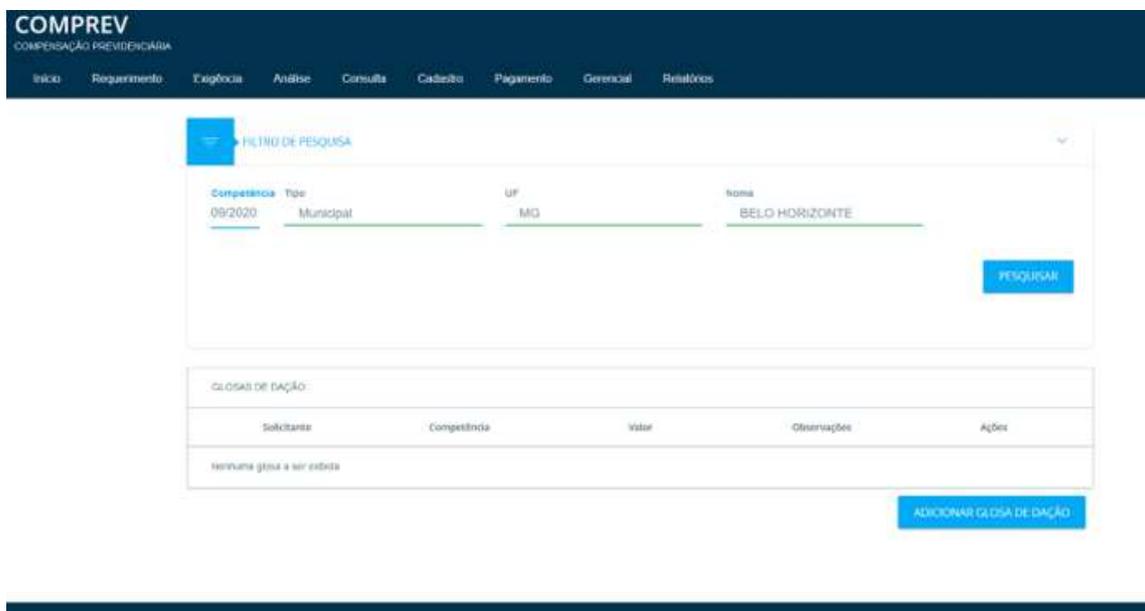


Figura 34. Filtro de Pesquisa, informar os dados do Ente.

No Botão Adicionar Glosa de Dação, inserir os dados solicitados: Tipo, UF, Nome, Valor, Observação e salvar. (Figura 35).

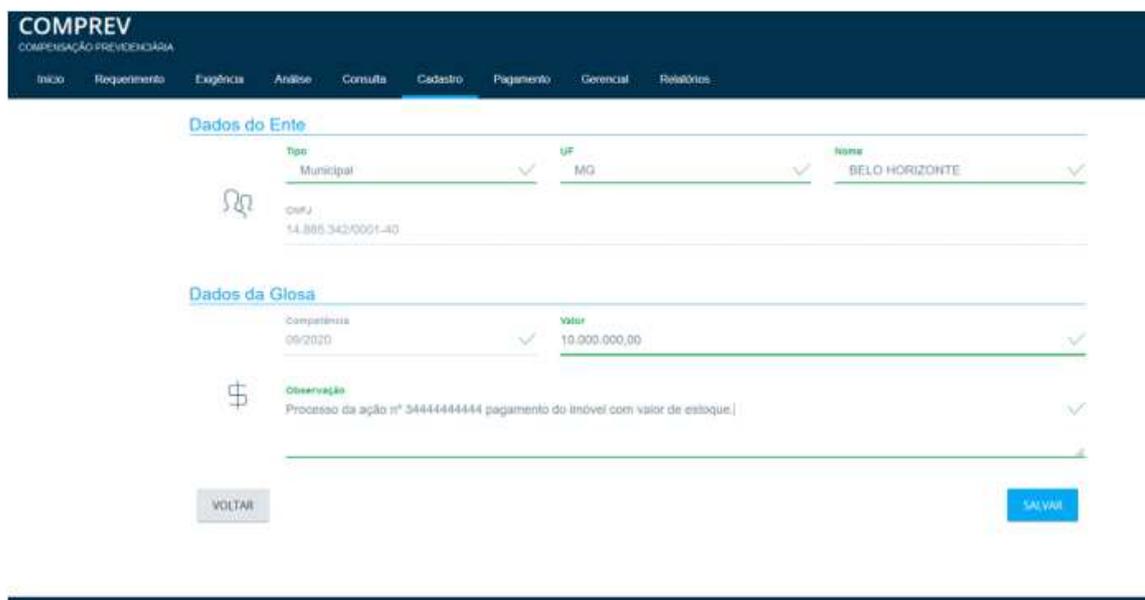


Figura 35. Inserindo os dados solicitados: Tipo, UF, Nome, Valor, Observação e Salvar.

Após o operador clicar o botão salvar, o sistema apresenta a mensagem solicitando a confirmação do cadastramento da glosa. (Figura 36).

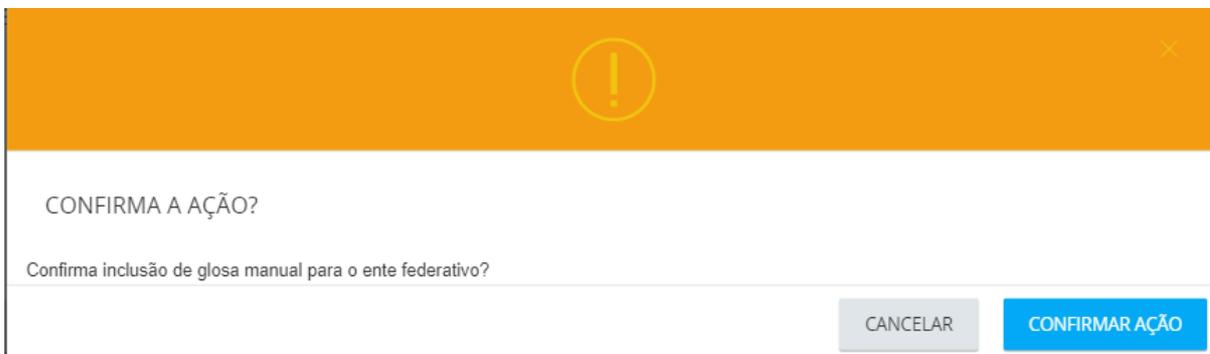


Figura 36. Solicitação de confirmação do cadastramento da glosa.

Após o operador salvar, o sistema apresenta a mensagem de Glosa cadastrada com sucesso, listando a Relação de Glosas para o Ente. (Figura 37).

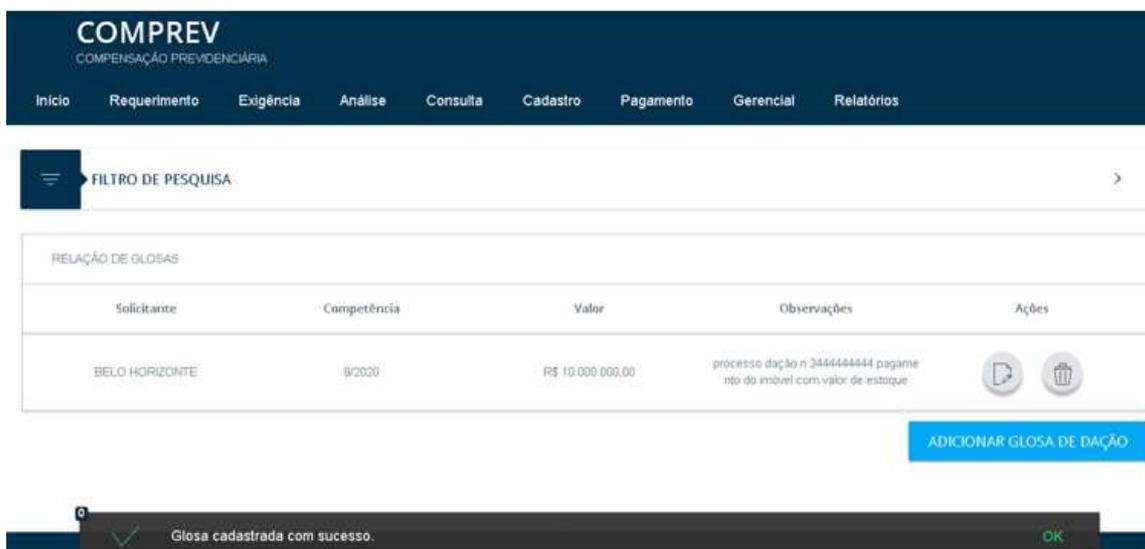


Figura 37. Glosa cadastrada com sucesso.

O Sistema permite alterar a Glosa dentro do mês da competência atual, em Ações, botão de edição. Após a alteração da Glosa o sistema mostra a mensagem de Glosa Editada / Alterada com sucesso. (Figura 38).

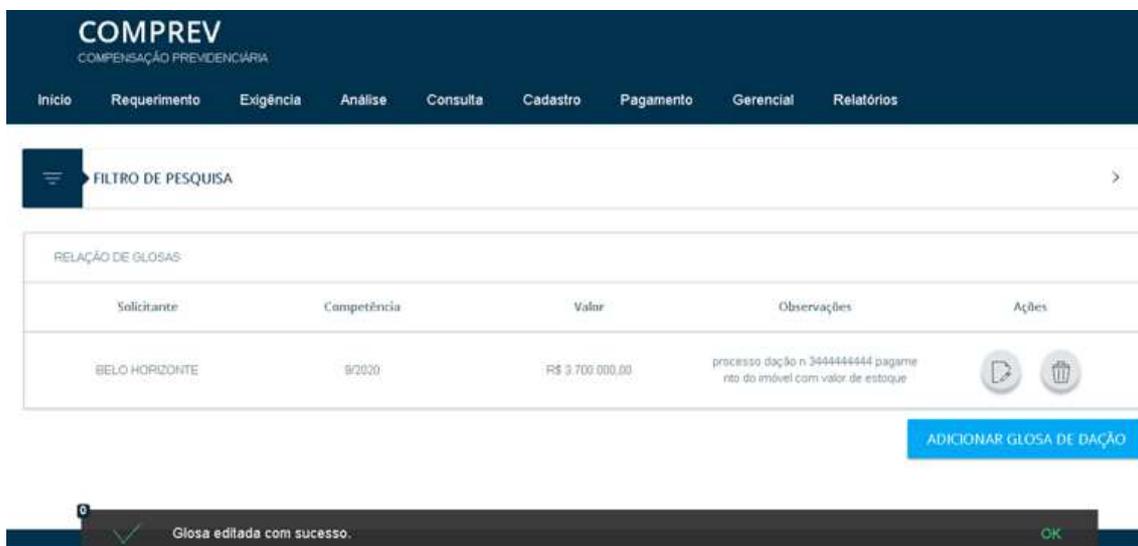


Figura 38. Mensagem de Glosa Editada / Alterada com sucesso.

O sistema permite a Exclusão da Glosa, em Ações, botão da Lixeira / Exclusão. O sistema mostra a mensagem de confirmação da ação. (Figura 39).

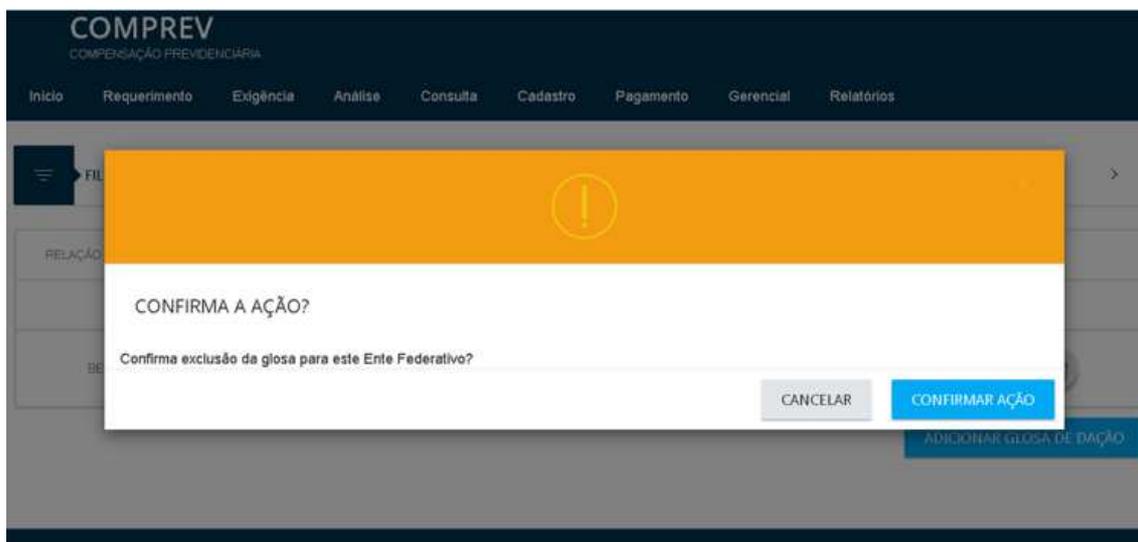


Figura 39. Exclusão - mensagem de confirmação da ação.

Após confirmar a ação de Exclusão da Glosa, o Sistema mostra a mensagem de Glosa excluída com sucesso. (Figura 40).

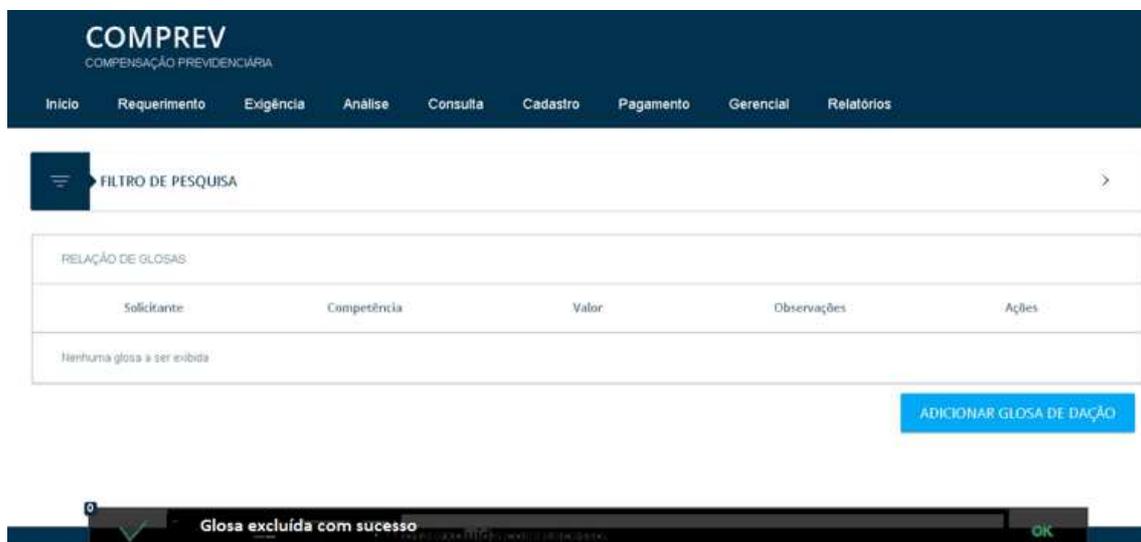


Figura 40. Mensagem de Glosa excluída com sucesso.

8. Submenu Fechamento de Pagamentos:

O operador com papel específico poderá efetivar o Fechamento de Pagamentos por competência. (Figura 41).



Figura 41. Submenu de Pagamentos por competência.

Ao selecionar o submenu, o sistema mostra as competências fechadas pelo operador e permite fechar a competência com Situação Pendente clicando no ícone Ações (Fechar Pagamento). (Figura 42).



Figura 42. Fechamento de Pagamentos por competência.

Ao selecionar a Ação de Fechar Pagamento, o sistema mostra uma mensagem de confirmação. Ao confirmar a ação, a competência será fechada não sendo mais possível a reabertura da mesma. A Situação passará de Pendente para Fechado. (Figura 43).

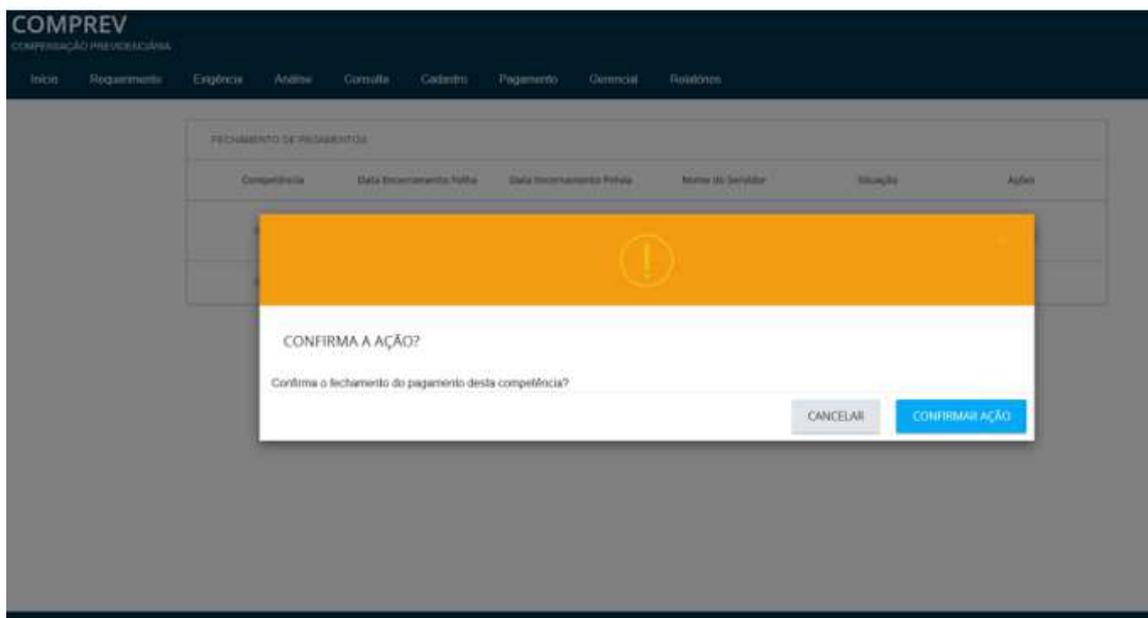


Figura 43. Confirmação da Ação de Fechar Pagamento.

Após o operador confirmar a ação de Fechar Pagamento, o sistema exibe um alerta (figura 44).

FECHAMENTO DE PAGAMENTOS					
Competência	Data Encerramento Folha	Data Encerramento Prévia	Nome do Servidor	Situação	Ações
07/2022		10/03/2023	Renato Luiz Pinto de Araujo	Pendente Rotina Pagamento	
06/2022	16/02/2023	16/02/2023	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
05/2022	21/09/2022	21/09/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
04/2022	20/09/2022	20/09/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
03/2022	13/09/2022	13/09/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
02/2022	09/09/2022	09/09/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
01/2022	14/07/2022	14/07/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
12/2021	26/03/2022	26/03/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
11/2021	25/03/2022	25/03/2022	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	
10/2021	10/11/2021	10/11/2021	Renato Luiz Pinto de Araujo	Fechado	



Figura 44. Mensagem de alerta

9. Submenu Controle de Pagamentos:

Neste submenu, os Entes pagador e recebedor poderão informar o pagamento e recebimento do valor pago na competência, bem como fazer a contestação do pagamento, informar pagamento rejeitado, incluir comprovantes de pagamento, além de consultas.

Nesta opção, o sistema apresentará um filtro de pesquisa (figura 45).

FILTRO DE PESQUISA

Competência <input type="text" value="/"/>	Visão <input type="text" value="Selecione a visão"/>	Estado do pagamento <input type="text" value="Selecione o estado do pagamento"/>
Tipo <input type="text" value="Selecione a entidade"/>		

CONTROLE DE PAGAMENTOS			
CNPJ	Valor	Estado	Ações
Nenhum pagamento a ser exibido			

Figura 45. Submenu Controle de Pagamentos – Filtro de pesquisa.

Nesta tela o operador poderá consultar as informações apenas informando a Competência e a visão (valores a pagar ou valores a receber) (figura 46)

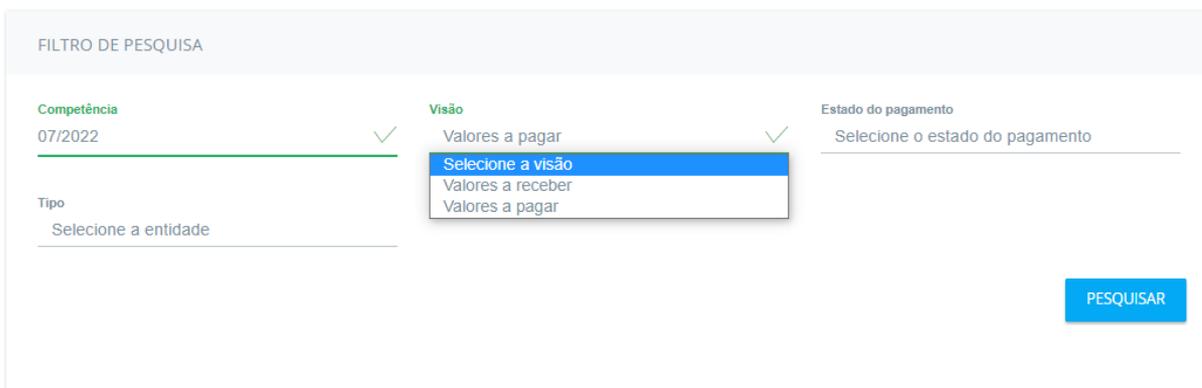


Figura 46. Consulta controle de pagamento por competência e Visão.

O sistema apresentará as informações de todos os pagamentos na competência e visão que o operador escolher (figura 47)

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER				
CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
03165607000110	RGPS	9.286.111,51	Não Monitorado	
03165607000110	JUIZ DE FORA	955,08	Contestado	
03165607000110	SAO PAULO (ESTADO)	2.493,76	Contestado	

1

Figura 47. Resultado da Consulta controle de pagamento por competência e Visão.

O operador também poderá escolher que Estado do pagamento quer consultar entre as opções apresentadas na figura 48.

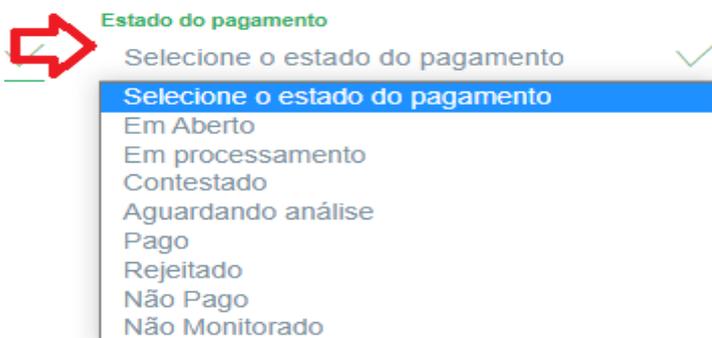


Figura 48. Seleção de Estados do pagamento.

O operador também poderá escolher o Tipo de Entidade entre as opções apresentadas na figura 49.

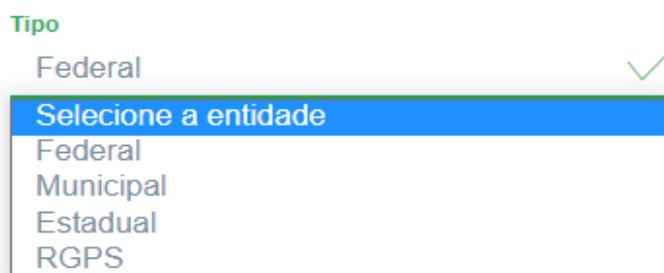


Figura 49. Seleção de Tipos de entidade

Opção tipo Federal: aqui o operador deverá informar o nome do destinatário (figura 50)

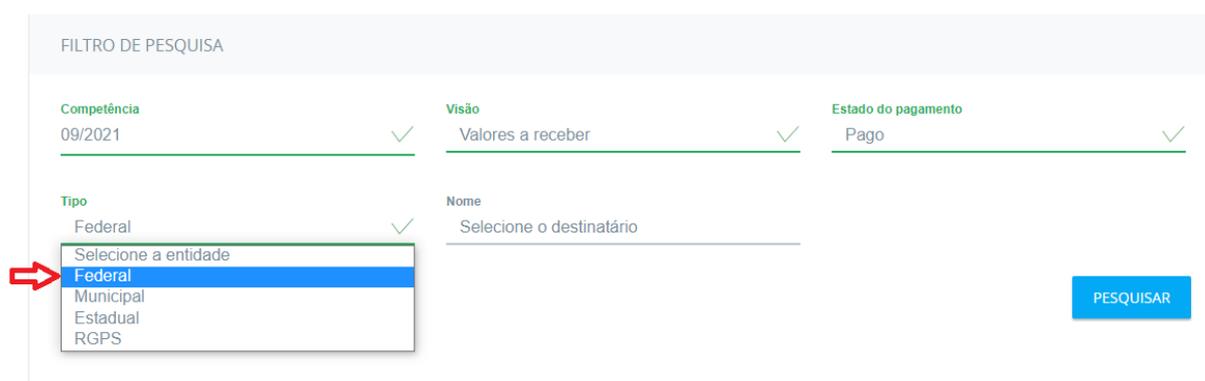
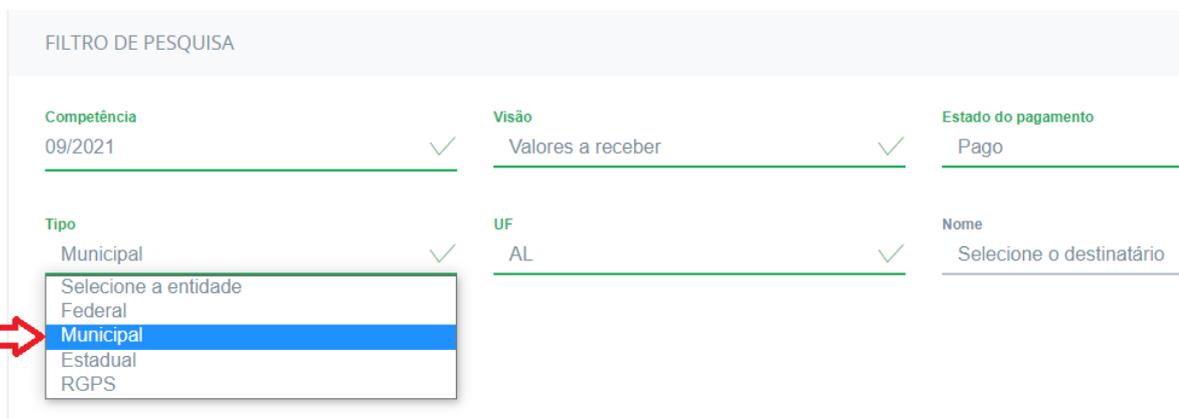


Figura 50. Seleção tipo Federal - Informar Nome do destinatário.

Opção tipo Municipal: aqui o operador deverá informar a UF e o Nome do Destinatário (figura 51)



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 09/2021 ✓

Visão: Valores a receber ✓

Estado do pagamento: Pago ✓

Tipo: Municipal ✓

UF: AL ✓

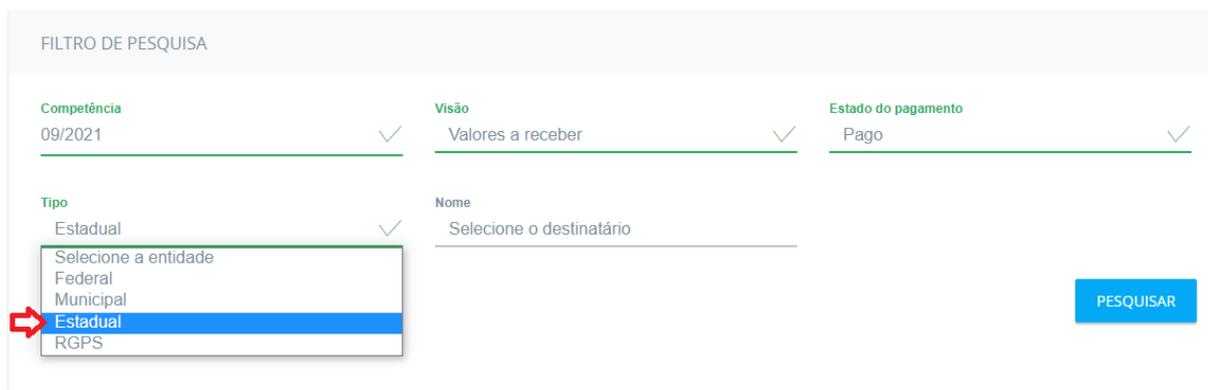
Nome: Selecione o destinatário

Dropdown menu for Tipo: Seleccione a entidade, Federal, **Municipal**, Estadual, RGPS

A red arrow points to the 'Municipal' option in the dropdown menu.

Figura 51. Opção Municipal - Informar UF e Nome do destinatário.

Opção tipo Estadual: aqui o operador deverá informar o nome do destinatário (figura 52)



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 09/2021 ✓

Visão: Valores a receber ✓

Estado do pagamento: Pago ✓

Tipo: Estadual ✓

Nome: Selecione o destinatário

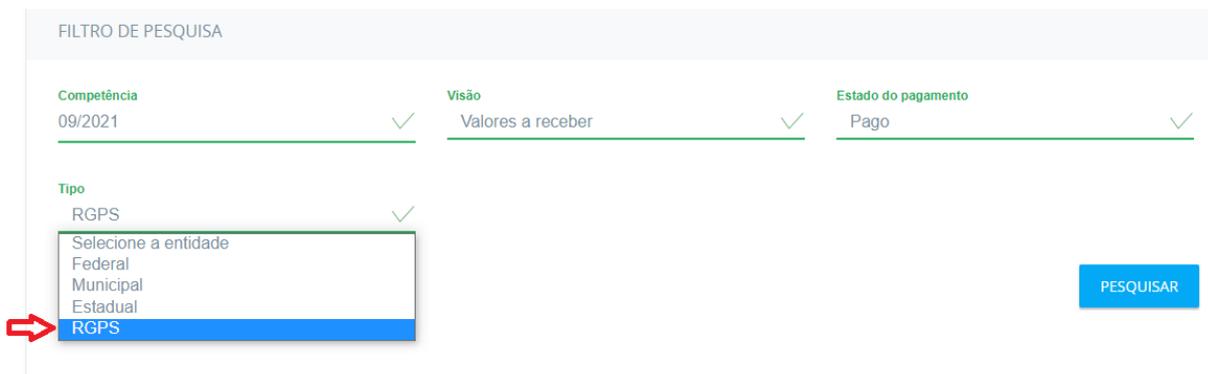
Dropdown menu for Tipo: Seleccione a entidade, Federal, Municipal, **Estadual**, RGPS

PESQUISAR button

A red arrow points to the 'Estadual' option in the dropdown menu.

Figura 52. Opção Estadual - Informar Nome do destinatário.

Opção tipo RGPS: aqui o operador pode escolher a opção e clicar no botão pesquisar (figura 53).



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 09/2021 ✓

Visão: Valores a receber ✓

Estado do pagamento: Pago ✓

Tipo: RGPS ✓

Dropdown menu for Tipo: Seleccione a entidade, Federal, Municipal, Estadual, **RGPS**

PESQUISAR button

A red arrow points to the 'RGPS' option in the dropdown menu.

Figura 53. Opção RGPS.

Selecionando o Estado de Pagamento “Em aberto”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 54):

FILTRO DE PESQUISA

Competência 06/2022	Visão Valores a receber	Estado do pagamento Em Aberto ✓
Tipo Municipal ✓	UF MG ✓	Nome UBERLANDIA ✓

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
	UBERLANDIA	150.622,14	Em Aberto	 Detalhar

Figura 54. Estado de pagamento “em Aberto”.

Ao clicar em Ação Detalhar, o sistema mostra detalhes do pagamento (figura 55):

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO RGPS

Pagador: UBERLANDIA	CNPJ RPPS: 22.224.976/0001-80	
Recebedor: RGPS		
Competência: 06/2022	Valor: R\$ 150.622,14	Vencimento: 07/04/2023
Multa: 0.0	Juros: 0.0	Valor do documento: R\$ 150.622,14

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO GRU

Guia de recolhimento (GRU): 11111112300000068	gerada em: 16/02/2023
Vencimento: 07/04/2023	Situação: Em processamento
Guias vencidas	

VOLTAR

Figura 55. Detalhes do estado de pagamento “em aberto”.

Selecionando o Estado de Pagamento “Em processamento”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 56):

FILTRO DE PESQUISA

Competência 03/2022 ✓	Visão Valores a receber ✓	Estado do pagamento Em processamento ✓
Tipo Municipal	UF MG	

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
	UBERLANDIA	150.622,14	Em processamento	Detalhar

Figura 56. Estado de pagamento “em processamento”.

Ao clicar em Ação Detalhar, o sistema mostra detalhes do pagamento (figura 57):

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO

Pagador: UBERLANDIA Em processamento

Recebedor: RGPS

Banco: - Agência: - Conta corrente: - CNPJ RPPS:

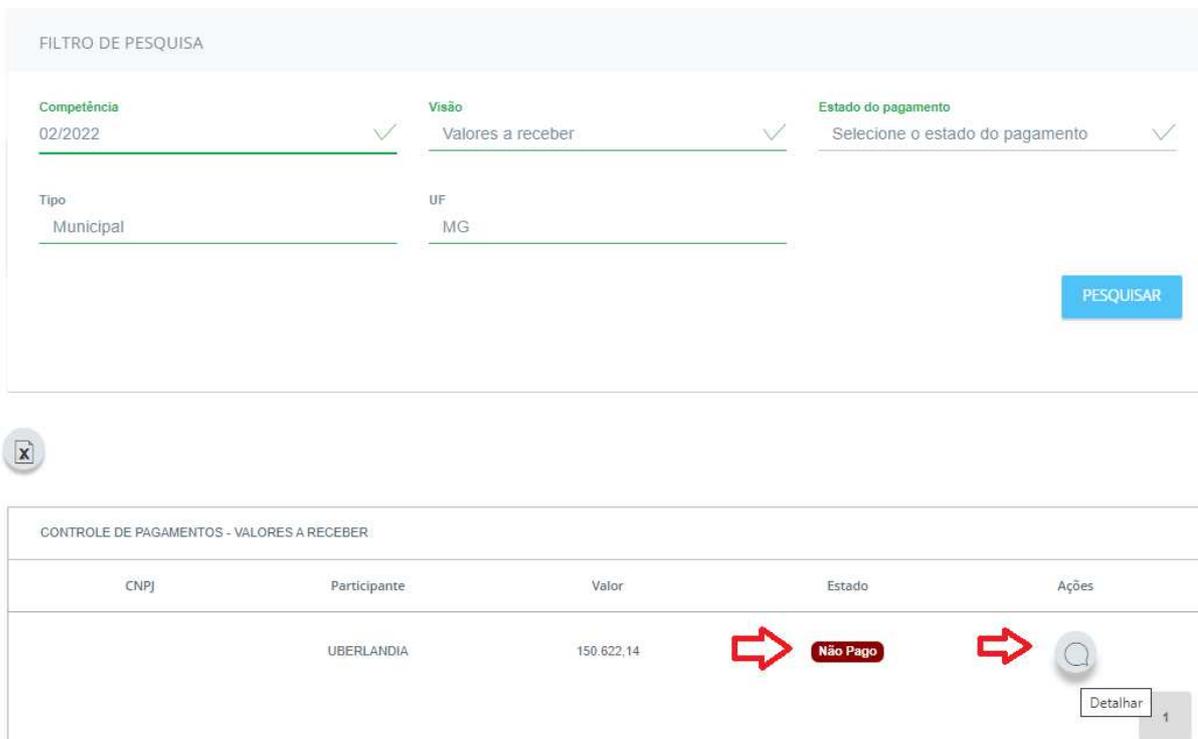
Competência: 03/2022 Valor: R\$ 150.622,14 Vencimento: 06/05/2022

Não há mensagens entre os participantes deste pagamento.

VOLTAR

Figura 57. Detalhes do estado de pagamento “em processamento”.

Selecionando o Estado de Pagamento “Não Pago”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 58):



FILTRO DE PESQUISA

Competência: 02/2022 ✓

Visão: Valores a receber ✓

Estado do pagamento: Seleccione o estado do pagamento ✓

Tipo: Municipal

UF: MG

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
	UBERLANDIA	150.622,14	Não Pago	Detalhar

Figura 58. Estado de pagamento “não pago”.

Ao clicar em Ação Detalhar, o sistema mostra detalhes do pagamento (figura 59):

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO RGPS

Pagador: UBERLANDIA	CNPJ RPPS: 22.224.976/0001-80	
Recebedor: RGPS		
Competência: 02/2022	Valor: R\$ 150.622,14	Vencimento: 09/09/2022

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO GRU

Guias vencidas

GRU: 1111112200000306 **gerada em:** 09/09/2022 **vencimento:** 09/09/2022

VOLTAR

Figura 59. Detalhes do estado de pagamento “não pago”.

Selecionando o Estado de Pagamento “Não monitorado”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 60):

FILTRO DE PESQUISA

Competência 06/2022 ✓	Visão Valores a pagar ✓	Estado do pagamento Não Monitorado ✓
Tipo Estadual ✓	Nome ALAGOAS ✓	

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A PAGAR

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
12200176000176	ALAGOAS	2.501.955,33	Não Monitorado	  

Figura 60. Estado de pagamento “não monitorado”.

Ao clicar em Ação “Informar rejeição de pagamento”, o sistema exibe a mensagem abaixo (figura 61):

REJEITAR PAGAMENTO

Confirma a rejeição do pagamento?

CANCELAR CONFIRMAR REJEIÇÃO

Figura 61. Solicitação de confirmação de rejeição”.

Caso a rejeição seja feita fora do prazo para a para a competência selecionada, será exibida a mensagem abaixo (figura 62)

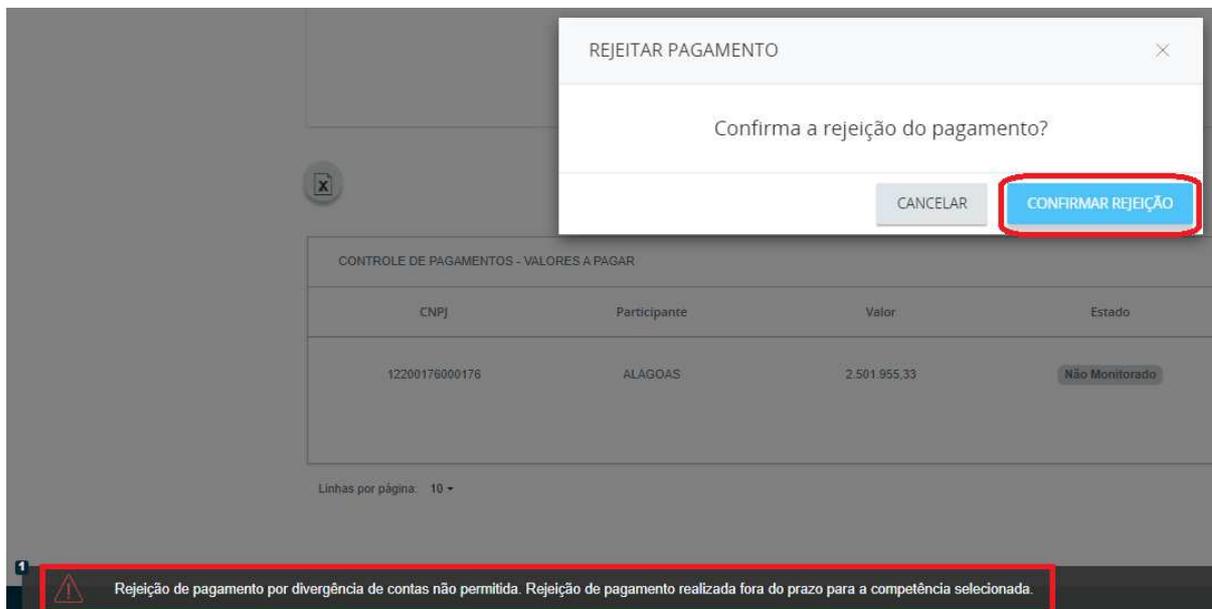


Figura 62. Mensagem de erro na confirmação de rejeição”.

Ao clicar em Ação “Detalhar”, o sistema exibe Ao clicar em Ação Detalhar, o sistema mostra detalhes do pagamento (figura 63):



Não há mensagens entre os participantes deste pagamento.

VOLTAR

Figura 63. Detalhes do estado de pagamento “não monitorado”.

Selecionando o Estado de Pagamento “Rejeitado”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 64):

FILTRO DE PESQUISA

Competência 02/2022 ✓	Visão Valores a pagar ✓	Estado do pagamento Rejeitado ✓
Tipo Municipal ✓	UF AL ✓	Nome ATALAIA ✓

PESQUISAR



CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A PAGAR

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
08418390000126	ATALAIA	1.029,07	Rejeitado	 Detalhar

Figura 64. Pagamento com Estado de pagamento “rejeitado”.

Ao clicar em Ação Detalhar, o sistema mostra detalhes do pagamento, contendo as conclusões nas quais se baseou a decisão (figura 65):

INFORMAÇÕES DO PAGAMENTO

Pagador: RGPS **Rejeitado**

Recebedor: ATALAIA

Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S/A **Agência:** 831 - 1 **Conta corrente:** 28050 - X **CNPJ RPPS:** 08.418.390/0001-26

Competência: 02/2022 **Valor:** R\$ 1.029,07 **Vencimento:** 09/09/2022

CONCLUSÃO DO PAGAMENTO - 12/09/2022 15:13:49

Confirmação do valor rejeitado
O INSS informou pagamento rejeitado por divergência de dados bancários.

Observação do analista
Após processamento do arquivo pelo Banco do Brasil, RGPS identificou a não efetivação do pagamento devido à divergência dos dados da conta do Ente Federativo.

Informações de contato
E-mail:

VOLTAR

Figura 65. Detalhes do estado de pagamento “rejeitado”.

Selecionando o Estado de Pagamento “Não pago”, o sistema mostrará a tela abaixo (figura 66):

FILTRO DE PESQUISA

Competência 02/2022	Visão Valores a receber ✓	Estado do pagamento Não Pago ✓
Tipo Municipal ✓	UF MG ✓	Nome ITAUNA ✓

PESQUISAR

CONTROLE DE PAGAMENTOS - VALORES A RECEBER

CNPJ	Participante	Valor	Estado	Ações
	ITAUNA	2.401,52	→ Não Pago	→  Detalhar 1

Figura 66. Pagamento com Estado de pagamento “não pago”.

10. Submenu Cronograma de Pagamento

Neste submenu, o sistema permite ao operador com papel específico para tal, consultar as informações do cronograma de pagamento, por competência (figura 67).

COMPREV
 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Início Consulta **Cadastro** **Pagamento** Gerencial Relatórios Ferramentas

Cessação Manual

Bloqueio e Desbloqueio de Entes Federativos

Cronograma de Pagamento

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO	
Competência	Início Consulta Pré
07/2022	07/04/2023

Figura 67. Submenu Cronograma de Pagamento.

Após o operador selecionar a opção o sistema exibirá as informações abaixo, com opções de ação Alterar, Detalhar e Visualizar os cronogramas existentes ou adicionar um novo cronograma (figura 68):

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO							
Competência	Início Consulta Prévia	Envio arquivo ao BB	Prazo de Pagamento	Marco Limite Contestação	Marco Limite Defesa	Marco Limite Análise	Ações
07/2022	07/04/2023	01/05/2023	07/05/2023	20/05/2023	31/05/2023	04/06/2023	  
06/2022	07/03/2023	01/04/2023	07/04/2023	20/04/2023	23/04/2023	04/05/2023	  
02/2022	08/03/2022	01/04/2022	05/09/2022	11/09/2022	11/09/2022	11/09/2022	  
01/2022	05/02/2022	01/03/2022	08/03/2022	22/03/2022	31/03/2022	05/04/2022	 

[ADICIONAR CRONOGRAMA](#)

Figura 68. Informações do Cronograma de Pagamento.

Escolhendo a ação “Alterar”, é mostrado o detalhamento das informações (figura 69):

Dados do Cronograma

Competência 06/2022	CND 30/06/2022
Consulta de Obrigos 30/06/2022	Fechamento da Prévia 06/03/2023
Início do Período de Consulta da Prévia 07/03/2023	Fechamento da Folha de Pagamento COMPREV 15/03/2023
Disponibilização dos Relatórios de Pagamento (Carga BG) 16/03/2023	Envio do Arquivo do BB 01/04/2023
Prazo para Pagamento dos Valores 07/04/2023	Marco Limite para Contestação 20/04/2023
Marco Limite para Defesa 23/04/2023	Marco Limite para Análise 04/05/2023

VOLTAR SALVAR

Figura 69. Alteração de Informações do Cronograma de Pagamento.

O operador poderá fazer as alterações e salvar. Em seguida o sistema exibe uma mensagem informando que o cronograma foi alterado (figura 70).

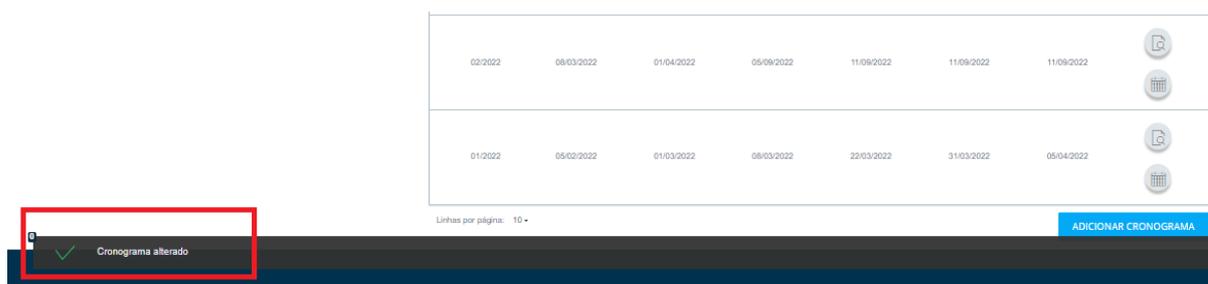


Figura 70. Mensagem informando que o cronograma foi alterado.

Escolhendo a ação “Detalhar”, serão mostrados os detalhes do cronograma.

Escolhendo a ação “Visualizar”, serão mostrados os eventos por dia/mês relativos às competências de pagamento atual e futura (figura 71).

Cronograma Comprev

Competência: 06/2022

Competência: 07/2022

30/06	Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.	31/07	Consulta de débitos dos entes federativos na RFB/PGFN e contratação da Dataprev.
30/06	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.	31/07	Consulta de débitos dos requerimentos do COMPREV.
06/03	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.	06/04	Fechamento da prévia da folha de pagamento do COMPREV.
07/03	Início do período de consulta da prévia da folha de pagamento.	07/04	Início do período de consulta da prévia da folha de pagamento.
15/03	Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.	15/04	Fechamento da folha de pagamento do COMPREV.
16/03	Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.	16/04	Disponibilização dos relatórios de pagamento com o fechamento.
01/04	Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao Banco do Brasil.	01/05	Envio do arquivo de pagamentos do RGPS ao Banco do Brasil.
07/04	Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regime.	07/05	Prazo para pagamento dos valores devidos pelos regime.
20/04	Marco Limite para contestação.	20/05	Marco Limite para contestação.
23/04	Marco Limite para defesa.	31/05	Marco Limite para defesa.
04/05	Marco Limite para análise.	04/06	Marco Limite para análise.

Figura 71. Visualização do Cronograma COMPREV.

Clicando no botão “Adicionar Cronograma” (situado à direita, ao final da tela, figura 72), o operador do sistema abrirá um cronograma em branco, apenas com a competência já preenchida (figura 73).



Figura 72. Botão adicionar cronograma.

Dados do Cronograma

Competência 08/2022	CND _/_/___
Consulta de Óbitos _/_/___	Fechamento da Prévia _/_/___
Início do Período de Consulta da Prévia _/_/___	Fechamento da Folha de Pagamento COMPREV _/_/___
Disponibilização dos Relatórios de Pagamento (Carga BG) _/_/___	Envio do Arquivo do BB _/_/___
Prazo para Pagamento dos Valores _/_/___	Marco Limite para Contestação _/_/___
Marco Limite para Defesa _/_/___	Marco Limite para Análise _/_/___

VOLTAR SALVAR

Figura 73. Tela em branco para informar dados do cronograma.

O operador informa as datas e clica no botão salvar (figura 74)

Dados do Cronograma

Competência	CND
08/2022	01/08/2022 ✓
-----	-----
Consulta de Ôbitos	Fechamento da Prévia
02/08/2022 ✓	03/08/2022 ✓
Início do Período de Consulta da Prévia	Fechamento da Folha de Pagamento COMPREV
03/08/2022 ✓	04/08/2022 ✓
Disponibilização dos Relatórios de Pagamento (Carga BG)	Envio do Arquivo do BB
05/08/2022 ✓	05/08/2022 ✓
Prazo para Pagamento dos Valores	Marco Limite para Contestação
06/08/2022 ✓	08/08/2022 ✓
Marco Limite para Defesa	Marco Limite para Análise
09/08/2022 ✓	10/08/2022

VOLTAR

SALVAR

Figura 74. Tela para informar dados cronograma.