

## **CURSO PRESENCIAL: COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV.**

Simulação de Elaboração de CTC's e Protocolos de Compensação.

### **OBJETIVOS:**

Apresentar os conhecimentos necessários para emissão e averbação de certidões de tempo de serviço/contribuição para os efeitos previdenciários, fornecendo elementos para diferenciação dos efeitos na vida funcional dos servidores, conforme previsão constitucional e estatutária.

Destacar os elementos obrigatórios que devem constar das certidões emitidas ou averbadas pelos órgãos públicos, bem como formas de controle e auditoria.

Esclarecer as implicações financeiras que o lapso temporal entre a concessão do benefício de aposentadoria ou pensão por morte e o registro destes atos pelo Tribunal de Contas podem causar na Compensação Previdenciária.

Apresentar os diversos tipos de certidão e a forma de sua elaboração.

Esclarecer a legislação pertinente à compensação previdenciária e os procedimentos para sua viabilização.

Apresentar os passos para o requerimento da compensação previdenciária no sistema Comprev.

### **APRESENTAÇÃO:**

#### **QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?**

Servidores públicos federais, estaduais e municipais e, principalmente, aqueles que atuam nas áreas de recursos humanos, administrativas, jurídica, auditoria interna e externa dos órgãos de controle e demais interessados no tema.

Servidores que atuam na operacionalização e auditoria do sistema Comprev.

#### **QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?**

##### **I – 1. FUNDAMENTOS DA COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COMPREV):**

- Conceito e finalidades da Comprev - Estrutura da Previdência no Brasil: RGPS X RPPS - Panorama histórico da contagem recíproca e da compensação entre regimes - Principais atores institucionais envolvidos (INSS, entes federativos, unidades gestoras de RPPS)

##### **II – 2. BASE LEGAL:**

- Lei nº 9.796/1999: principais dispositivos e implicações - Decretos nº 3.112/1999 e nº 3.217/1999 e seus revogados (Decretos nº 10.188/2019 e nº 10.930/2022) - Portaria MPAS nº 6.209/1999 - Instruções Normativas INSS nº 77/2015 (revogada) e nº 128/2022 - Outros normativos correlatos aplicáveis à comprovação e contagem do tempo

##### **III – 3. PROCEDIMENTOS:**

- Etapas da formalização: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), protocolo e tramitação do processo - Habilitação, apuração e homologação de valores - Prazos e responsabilidades dos entes envolvidos - Fluxo operacional e utilização do Sistema Comprev

##### **IV – 4. GESTÃO DOCUMENTAL E ANÁLISE DE PROCESSOS:**

- Documentação exigida para certificação do tempo de contribuição - Requisitos formais da CTC: autenticação, assinatura, atos normativos locais - Exemplos de inconsistências fragilidades documentais - Boas práticas para a organização dos processos

##### **V – 5. CÁLCULO E CONTROLE FINANCEIRO:**

Parâmetros de cálculo da compensação - Atualização monetária, juros e periodicidade dos repasses - Lançamentos contábeis e impactos nos orçamentos públicos - Interface com auditoria, controle interno e órgãos de fiscalização

##### **VI – 6. CASOS E ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA:**

- Estudo de casos enfrentados por órgãos públicos - Discussão de decisões administrativas e judiciais relevantes - Exercícios práticos de identificação e correção de falhas processuais - Simulação de elaboração de CTC's e protocolos de compensação

##### **VII – MÉTODOS E TÉCNICAS:**

Palestra teórica e prática, com efetiva participação dos alunos. Atualização com julgados recentes do STF e STJ. Exemplos para fixação dos temas.

#### **QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?**



**Sebastião Luz de Brito** Servidor público em São Paulo, com atuação na área de folha de pagamento do funcionalismo, concessão de benefícios previdenciários e estatutários, elaboração de pareceres técnicos e jurídicos na área de atuação e homologação de aposentadorias e pensões. Formação em Letras e Direito, pós-graduado em Direito Previdenciário. Exerceu vários cargos de confiança, sendo os mais relevantes: Chefe de Seção Técnica de Aposentadoria e Benefícios, Diretor da Divisão de Cadastro e Folha de Pagamento do Funcionalismo e Assessor Técnico do Gabinete do Secretário. Exerceu o mandato de Conselheiro do Conselho Deliberativo e Fiscal do Instituto de Previdência do Município de São Paulo - IPREM, gestão 2002-2004. Desde 2004, em exercício no Tribunal de Contas do Município de São Paulo: Assessor no Gabinete, com atuação na área previdenciária. 2007, Professor da Escola Superior de Gestão e Contas Públicas Conselheiro Eurípedes Sales, do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, na área de Previdência do Servidor Público e do curso de pós-graduação de Especialização em Administração Pública, disciplina Atos Administrativos. Palestrante da Associação Paulista das Entidades de Previdência Municipais – APEPREM: “Previdência” e “Cálculos de Benefícios Previdenciários do Regime Próprio”. Ministra cursos e palestras em diversos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, sendo os mais relevantes: “Previdência dos Servidores Públicos”, “Folha de Pagamento do Funcionalismo”, “Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar” e “Avaliação de Desempenho”, “Legislação de Pessoal do Serviço Público”, “Redação Jurídica”.

#### MODALIDADE PRESENCIAL:

São Paulo/SP - 16 horas - Horário: 8h30 às 12h30 e 14h às 18h - 22/10/2026 a 23/10/2026

#### ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

#### VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 3.690,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.650,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 3.600,00

#### FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

#### INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

IOC Capacitação LTDA

- CNPJ: 10.825.457/0001-99
- Inscrição Estadual: 07.520.699/001-64
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 569906-1



## MAIS INFORMAÇÕES:

**Telefone 1:** (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

**E-mail 1:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)

**E-mail 2:** [ionecursos@gmail.com](mailto:ionecursos@gmail.com)

**E-mail 3:** [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br)