



<b>Processo:</b>	Conceder Pagamento de Contribuição Previdenciária a Servidor Licenciado – Autuação de processo
<b>Escopo do Processo:</b>	<u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação
	<u>Até:</u> Processo encaminhado para unidade responsável
<b>Dono do Processo:</b>	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
<b>Atores envolvidos:</b>	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral</li> <li>✓ Gerência de Gestão e Finanças</li> </ul>
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Não se aplica</li> </ul>
<b>Público Atendido:</b>	Servidor licenciado
<b>Data da revisão:</b>	06/08/24

#### 1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 - Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO

#### 2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de concessão de contribuição previdenciária para servidor licenciado, solicitada presencialmente ou por e-mail, no Multiatendimento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

#### 3. TERMOS UTILIZADOS:

**Servidor Licenciado:** servidor efetivo estável que solicitou Licença para exercer Atividade Política, Licença por Afastamento do Cônjuge ou Licença para Tratar de Interesses Particulares sem vencimentos, pelo período de até 3 (três) anos, a juízo da administração

#### 4. SIGLAS UTILIZADAS:

**GOIASPREV:** Goiás Previdência  
**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações  
**SGA:** Sistema de Gestão de Atendimento

#### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS



A execução deste processo deverá seguir as orientações descritas neste manual. Para melhor entendimento e execução ele deve ser lido juntamente com o seu respectivo fluxograma.

Os servidores licenciados (Licença para exercer Atividade Política, Licença por Afastamento do Cônjuge, Licença para Tratar de Interesses Particulares), que desejam pagar as contribuições previdenciárias durante o período da licença, devem recolher mensalmente os valores da parte servidor (14,25%) do vencimento e da parte patronal (28,50%) do vencimento, totalizando 42,15% do vencimento. O recolhimento é feito via DARE (Documento de Arrecadação Estadual) emitido pela Gerência de Gestão e Finanças. Após a formalização e deferimento do processo de contribuição previdenciária, todos os meses o DARE será encaminhado no e-mail informado pelo servidor licenciado

Prazo de atendimento: Conforme disponibilidade do canal de atendimento e horário de atendimento da unidade

Público atendido: Servidor licenciado ou seu representante legal

Tempo médio de atendimento - autuação do processo: 5 (cinco) minutos desde que o requerimento esteja preenchido e contenha a documentação necessária

Tempo médio para finalização do pedido do auxílio: 60 (noventa) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- ✓ Cópia da Carteira de Identidade e CPF
- ✓ Cópia do comprovante de endereço atualizado
- ✓ Ato concessor da Licença expedido pelo órgão de origem do servidor
- ✓ Fotocópia da convenção partidária que tenha escolhido o segurado (a) como candidato a cargo eletivo, quando for o caso
- ✓ Ficha Financeira Anual
- ✓ No caso de requerimento efetuado por procurador (a), é necessária apresentar a procuração específica e documento de identificação do procurador

Formulário padrão:

- ✓ Requerimento de Contribuição Previdenciária de Servidor Licenciado – disponível no site da GOIASPREV – <https://goias.gov.br/goiasprev/formularios/>

## 6. ATIVIDADES DO PROCESSO

### 6.1 VERIFICAR REQUERIMENTO E DOCUMENTAÇÃO

PRESENCIAL:



- a) acessar intranet (<http://intranet.goiasprev.go.gov.br/>)
- b) clicar em SGA - Multiatendimento, no menu do lado esquerdo
- c) preencher os campos "Nome de usuário" e "Senha", e clicar em "Entrar"
- d) clicar em "Goiasprev" no canto superior esquerdo
- e) clicar em "Atendimento"
- f) clicar em "Chamar próximo"
- g) clicar em "Iniciar atendimento"
- h) recepcionar o cliente
- i) verificar requerimento preenchido e assinado e documentação

Com pendência documental sem exigir autuação do processo:

- d) iniciar a atividade "Informar requerente"

Sem pendência documental ou com pendência documental exigindo autuação do processo:

- d) iniciar a atividade "Autuar processo"

E-MAIL:

- a) acessar o e-mail: [multiatendimento.goiasprev@goias.gov.br](mailto:multiatendimento.goiasprev@goias.gov.br)
- b) abrir solicitação respeitando a ordem de chegada
- c) verificar formulário preenchido e assinado e documentação

Com pendência documental sem exigir autuação do processo:

- d) iniciar a atividade "Informar requerente"

Sem pendência documental ou com pendência documental exigindo autuação do processo:

- d) iniciar a atividade "Autuar processo"



## 6.2 INFORMAR REQUERENTE

### PRESENCIAL:

- a) informar verbalmente ao requerente da documentação faltante
- b) devolver requerimento e documentação apresentada
- c) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- d) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Abertura de Processo”
- e) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- f) clicar em “Encerrar atendimento”
- g) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”

### E-MAIL:

- a) responder o e-mail ao requerente da documentação faltante
- b) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

## 6.3 AUTUAR PROCESSO

- a) acessar a Intranet – Goiás Previdência, link:  
<http://intranet.goiasprev.go.gov.br/SitePages/P%C3%A1gina%20Inicial.aspx>
- b) clicar em “SEI – Sistema Eletrônico de Informação”
- c) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV
- d) clicar em “Iniciar Processo” no canto superior direito
- e) escolher o tipo de processo selecionando a opção “Contribuição Previdenciária”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Servidor Licenciado”
- g) no campo “Classificação por Assunto” digitar 06.01.05.07 – Acervo
- h) no campo “Interessados” digitar o nome completo do interessado



- i) no campo “Nível de Acesso” marcar a opção “Restrito”
- j) no campo “Hipótese Legal” selecionar a opção “Proteção de Dados de Pessoais”
- k) clicar em “Salvar”

Com pendência documental:

- l) iniciar a atividade "Notificar requerente"

Sem pendência documental:

- l) iniciar a atividade "Informar requerente"

#### **6.4 NOTIFICAR REQUERENTE**

PRESENCIAL:

- a) imprimir duas vias da "Notificação Presencial" disponível na Intranet da Goiás Previdência em “Formulários” no seguinte link abaixo:  
<http://intranet.goiasprev.go.gov.br/SitePages/P%C3%A1gina%20Inicial.aspx>
- b) preencher com os dados do interessado e com a documentação faltante
- c) coletar assinatura do interessado, entregar uma via para ao mesmo e informar número do processo.
- d) digitalizar requerimento, documentação e notificação e anexar ao processo
- e) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- f) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Abertura de Processo”
- g) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- h) clicar em “Encerrar atendimento”
- i) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”
- j) aguardar o prazo estipulado na Notificação (30 dias úteis)

Notificação não atendida:



f) iniciar a atividade "Arquivar processo" (sem prejuízo de ser reaberto posteriormente)

Notificação atendida:

f) iniciar a atividade "Complementar processo"

E-MAIL:

a) preencher o modelo de Notificação Eletrônica disponível no SEI em "Modelos Padrão"

b) responder o e-mail com o número do processo e encaminhar a notificação via SEI

c) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

d) aguardar a confirmação do recebimento da notificação por 10 (dez) dias

Sem confirmação de recebimento:

d) acessar SEI

e) localizar processo

f) elaborar despacho e assinar (SEI)

g) encaminhar processo para unidade responsável (SEI)

h) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

Com confirmação de recebimento:

c) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

e) aguardar o prazo estipulado na Notificação (30 dias úteis)

Notificação não atendida:

e) iniciar a atividade "Arquivar processo" (sem prejuízo de ser reaberto posteriormente)

Notificação atendida:

f) iniciar a atividade "Complementar processo"



## 6.5 ARQUIVAR PROCESSO

- a) acessar SEI
- b) localizar processo
- c) elaborar despacho e assinar (SEI)
- d) realizar arquivamento do processo (sem prejuízo de ser reaberto posteriormente)

## 6.6 COMPLEMENTAR PROCESSO

### PRESENCIAL:

- a) acessar intranet (<http://intranet.goiasprev.go.gov.br/>)
- b) clicar em SGA - Multiatendimento, no menu do lado esquerdo
- c) preencher os campos "Nome de usuário" e "Senha", e clicar em "Entrar"
- d) clicar em "Goiasprev" no canto superior esquerdo
- e) clicar em "Atendimento"
- f) clicar em "Chamar próximo"
- g) clicar em "Iniciar atendimento"
- h) recepcionar o cliente
- i) acessar SEI
- j) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV
- k) localizar processo
- l) digitalizar e anexar documentação complementar

### E-MAIL:

- a) acessar SEI
- b) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV



- c) localizar processo
- d) anexar ao processo documentação complementar

## 6.7 INFORMAR REQUERENTE

### PRESENCIAL:

#### Sem pendência documental inicial:

- a) informar ao requerente o número do seu processo autuado
- b) digitalizar requerimento e documentação
- c) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- d) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Abertura de Processo”
- e) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- f) clicar em “Encerrar atendimento”
- g) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”

#### Com notificação atendida:

- a) informar ao requerente do complemento de documentação e andamento do processo
- b) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- c) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Abertura de Processo”
- d) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- e) clicar em “Encerrar atendimento”
- f) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”

### E-MAIL:

#### Sem pendência documental inicial:



a) responder ao e-mail informando ao requerente o número do seu processo autuado

b) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

Com notificação atendida:

a) responder ao e-mail informando ao requerente do complemento de documentação e andamento do processo

b) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

## **6.8 ENCAMINHAR PROCESSO**

a) acessar SEI

b) localizar processo

c) enviar processo à Gerência de Gestão e Finanças