



Processo:	Revisar Aposentadoria ou Inatividade Militar– Autuação de processo
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação
	<u>Até:</u> Processo encaminhado para unidade responsável
Dono do Processo:	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assessoria Estratégica ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Inatividade de Militares
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Servidor aposentado / militar inativo ou representante legal
Data da revisão:	20/08/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 - Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO
- ✓ Lei nº 20.946/2020 – Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de revisão de aposentadoria ou de inatividade militar, 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 aposentado: o segurado em gozo dos benefícios de aposentadoria

Militar Inativo: referente ao militar que foi transferido para a reserva remunerada ou reformado

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.

O servidor aposentado ou militar inativo poderá solicitar a revisão da sua aposentadoria ou inatividade por alguma razão onde o mesmo queira solicitar a revisão.

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

Público atendido: Servidor aposentado / militar inativo ou seu representante legal

Tempo médio de atendimento - autuação do processo: 10 (dez) minutos desde que o requerimento esteja preenchido e contenha a documentação necessária

Tempo médio para finalização do pedido da revisão de aposentadoria: 90 (noventa) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento preenchido, datado e assinado
- ✓ Cópia de Identidade
- ✓ Cópia de CPF
- ✓ Comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias);
- ✓ Documentos que justifiquem a solicitação de revisão caso houver
- ✓ No caso de requerimento efetuado por procurador (a), é necessária apresentar a procuração específica e documento de identificação do procurador

Formulário padrão:

- ✓ Requerimento de Revisão de Processo – 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:

- j) iniciar a atividade "Informar requerente"

Sem pendência documental:

- j) iniciar a atividade "Autuar processo"

E-MAIL:

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

Com pendência documental:

- d) iniciar a atividade "Informar requerente"

Sem pendência documental:

- 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 informando 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 “Revisão”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto e o número do processo inicial (ex.: Aposentadoria - 2022XXXXXXXXXX)
- 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”
- l) iniciar a atividade "Informar requerente"



6.4 INFORMAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

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

E-MAIL:

- a) responder ao e-mail informando ao requerente o número do seu processo autuado
- b) anexar requerimento e documentação ao processo (SEI)
- c) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

6.5 ENCAMINHAR PROCESSO

- a) acessar SEI
- b) localizar processo
- c) enviar processo à Assessoria Estratégica em caso de servidor aposentado e para Gerência de Inatividade de Militares em caso e militar inativo