



Processo:	Conceder Pensão Militar – Autuação de processo
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação
	<u>Até:</u> Processo encaminhado à Gerência de Pensão e Direitos de Militares
Dono do Processo:	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Militares
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Todos os beneficiários do militar destacado na Lei de Sistema de Proteção Social dos Militares
Data da revisão:	22/10/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 77/2010, para os óbitos ocorridos 22/01/2010 a 31/12/2021
- ✓ 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 concessão de pensão 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.

TERMOS UTILIZADOS:

Pensão militar: benefício pago aos beneficiários do militar em virtude de sua morte.

Simulador Previdenciário: Sistema que permite cadastrar os processos vinculados ao segurado falecido

3. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV: Goiás Previdência

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SGA: Sistema de Gestão de Atendimento



4. 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.

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

Público atendido: Todos os beneficiários do militar destacado na Lei de Sistema de Proteção Social dos Militares, quais sejam:

- ✓ Cônjuge
- ✓ Companheiro (a)
- ✓ Pessoa separada de fato, separada judicialmente, divorciada ou ex-companheiro (a) do militar falecido, desde que receba pensão alimentícia judicial
- ✓ Filhos ou enteados solteiros, não emancipados, menores de 21 (vinte e um) anos de idade, ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se forem estudantes universitários
- ✓ Filhos ou enteados solteiros, não emancipados, inválidos, desde que a invalidez tenha se originado na menoridade
- ✓ Tutelado ou menor não emancipado que viva sob a sua guarda por decisão judicial, até os 21 (vinte e um) anos de idade, ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade caso seja estudante universitário ou, ainda, caso seja inválido e a invalidez tenha se originado na menoridade
- ✓ Genitores que comprovem dependência econômica com o militar falecido
- ✓ Irmão órfão até 21 (vinte e um) anos de idade ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade se for estudante universitário, desde que comprove a dependência econômica do militar

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

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

Documentação necessária:

Do instituidor:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de casamento atualizada ou se solteiro a certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses, após o óbito militar (exceto nos casos de filho (a), enteado (a), irmão (ã), mãe, pai, ou menor tutelado)
- 4 - Certidão de óbito



- 5 - Em caso de ausência ou morte presumida: decisão judicial que declarou a ausência ou morte presumida e respectiva certidão de trânsito em julgado
- 6 - Se houver extravio do militar: publicação da decisão administrativa que tenha reconhecido o extravio do militar
- 7 - Histórico funcional emitido após a data do óbito pela respectiva corporação do militar falecido (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás)
- 8 - Militar na inatividade: ato de transferência para a reserva remunerada ou ato de reforma do militar (portaria, decreto ou boletim geral), acompanhado da cópia da publicação do respectivo ato (Diário Oficial)
- 9 - Militar na atividade: ato de inclusão na respectiva corporação (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás)
- 10 - Declaração de beneficiários do militar, caso tenha sido preenchida em vida pelo militar (documento facultativo)
- 11 - Em caso de falecimento em consequência de acidente em serviço: apresentar boletim de ocorrência ou documento emitido pela Junta Médica Militar, que ateste a causa da morte e seu nexo de causalidade com a atividade laboral
- 12 - Em caso de doença adquirida relacionada ao serviço: documento da Junta Médica Militar, que ateste a causa da morte e seu nexo de causalidade com a atividade laboral
- 13 - Ficha financeira anual referente ao período de 18 meses anteriores ao óbito

Do cônjuge:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Requerimento de Pensão Militar
- 5 - Declaração de Situação Civil
- 6 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 7 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 8 - Caso o beneficiário na qualidade de cônjuge for aposentado (a) deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do Companheiro (a):

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Se foi casado, separado de fato, separado judicialmente ou divorciado deverá apresentar a certidão de casamento atualizada (emitida nos últimos três meses, após o óbito militar)
- 5 - Se solteiro deverá apresentar a certidão de nascimento atualizada (emitida nos últimos três meses após o óbito militar)



- 6 - Requerimento de Pensão Militar
- 7 - Declaração de Situação Civil
- 8 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 9 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 10 - Comprovação da união estável por meio da apresentação de, no mínimo, três documentos destacados no art. 51, § 2º da Lei do SPSM/GO
- 11 - No caso de companheiro (a) inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave: apresentar relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência
- 12 - Caso o beneficiário na qualidade de companheiro (a) for aposentado (a) deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do cônjuge separado de fato com direito à pensão alimentícia:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de casamento atualizada acrescida, caso haja, das averbações (emitida nos últimos três meses após o óbito do militar)
- 4 - Sentença ou acordo judicial ou extrajudicial em que comprove a fixação de pensão alimentícia
- 5 - Cópia da sentença ou escritura pública da separação ou divórcio, para os requerentes separados judicialmente e os divorciados
- 6 - Cópia da sentença da ação declaratória de união estável ou escritura pública que ateste a existência e a dissolução da união estável, para os requerentes ex-companheiros
- 7 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 8 - Requerimento de Pensão Militar
- 9 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 10 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 11 - Para requerimento motivado por óbito de militar anterior a 31/12/2021 preencher declaração do requerente, datada e assinada, informando se exerce ou não atividade de filiação obrigatória a qualquer regime de previdência
- 12 - Caso o cônjuge separado de fato, separado judicialmente, divorciado (a) ou ex-companheiro (a) for aposentado deverá apresentar deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do filho e do enteado menor de 16 anos de idade:

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)



- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar assinado por seu representante legal ou por procurador munido de procuração, os quais deverão apresentar os seus respectivos documentos de identificação. Se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 6 - Preencher, assinar e datar o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

Do filho e do enteado maior de 16 anos de idade:

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar assinado pelo filho (a) ou enteado (a) que tenha 16 anos completos até 18 anos incompletos, juntamente com o seu representante legal ou seu procurador constituído ou assinado somente pelo filho (a) ou enteado (a) que tenha 18 anos de idade completos ou por procurador, caso o tenha

Do filho e do enteado estudante universitário:

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior
- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

Do filho e do enteado inválido:

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez
- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 8 - Caso o requerente inválido seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar procuração (se for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante) ou o termo



de compromisso da curatela, além do documento de identificação do procurador ou do curador

Do tutelado ou menor sob guarda menor de 16 anos sob guarda:

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 7 - Termo de Tutela
- 8 - Documento de identificação do tutor

Do tutelado ou menor sob guarda maior de 16 anos sob guarda:

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e a Declaração sobre Acumulação de Benefícios: Assinado pelo requerente com 16 anos completos até 18 anos incompletos em conjunto com o seu representante legal ou por procurador constituído // Assinado somente pelo requerente a partir de 18 anos completos ou por seu procurador constituído
- 6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 7 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 8 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião
- 9 - Caso o requerente seja representado por procurador, deverá apresentar procuração (se for outorgada à pessoa física que não seja advogado (a), há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante e documento de identificação do procurador (a))

Do tutelado ou menor sob guarda estudante universitário

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior



- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 8 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 9 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

Do tutelado ou menor sob guarda inválido

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez
- 6 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 7 - Se o requerente for aposentado: contracheque da aposentadoria do requerente do mês do óbito do militar. Se aposentado do INSS: histórico de créditos da competência do mês do óbito do militar
- 8 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 9 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 10 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

Dos genitores do militar falecido:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar, o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre Acumulação de Benefícios - Militar

Do irmão órfão menor de 16 anos de idade:

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de



identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante

6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

7 - Certidão de óbito dos pais

Do irmão órfão maior de 16 anos de idade:

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Requerimento de Pensão Militar assinado pelo requerente com 16 anos completos até 18 anos incompletos juntamente com assinatura do seu representante legal ou do procurador constituído ou assinado pelo requerente a partir de 18 anos de idade completos ou por procurador constituído

6 - Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre acumulação de benefícios – Militar

7 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

Do irmão órfão estudante universitário

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior

6 – Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar

7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

8 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda

9 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

Do irmão órfão inválido

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez

6 – Preencher, assinar e datar Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre acumulação de benefícios – Militar



7 - Se o requerente for aposentado: contracheque da aposentadoria do requerente do mês do óbito do militar. Se aposentado do INSS: histórico de créditos da competência do mês do óbito do militar

8 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

9 - Certidão de óbito dos pais

Observação 1: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de pensão militar, desde que devidamente munido de procuração. Portanto, caso o requerente seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar a procuração, que se for outorgada à pessoa física que não seja advogado, é imprescindível o reconhecimento de firma do outorgante, ou o termo de compromisso da curatela, além do documento de identificação do procurador e do curador

Observação 2: Familiares somente poderão solicitar o serviço se estiverem munidos de procuração ou se se tratarem de representantes legais do interessado, sendo imprescindível a apresentação da procuração assinada e dos documentos pessoais do procurador e do representante legal

Observação 3: Serão aceitos como documentos de identificação: CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Profissional com validade em todo território nacional

Formulário padrão:

✓ “Requerimento de Pensão Militar”, disponível no site da GOIASPREV – <https://goias.gov.br/goiasprev/formularios/> (selecionar o requerimento específico de cada dependente)

5. ATIVIDADES DO PROCESSO

5.1 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, datado 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

b) abrir solicitação respeitando a ordem de chegada

c) verificar formulário preenchido, datado 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"

5.2 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)

5.3 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 “Pensão”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Instituidor: nome completo do segurado falecido o CPF: xxx.xxx.xxx-xx e a data óbito: xx/xx/xxxx”
- 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”

5.4 REALIZAR CADASTRO

- a) acessar Simulador Previdenciário no link: <https://simulador.goiasprev.go.gov.br/>
- b) digitar o login (CPF) e a senha e clicar em “Acesse sua conta”



- c) clicar em "Processos de Vínculo"
- d) digitar o CPF do segurado falecido no campo "CPF" e apertar a tecla "TAB"
- e) clicar em "novo"
- f) no campo "Processo" digitar o nº do processo SEI
- g) no campo "Finalidade" digitar "Pensão"
- h) no campo "interessado (s)" digitar o nome completo dos requerentes e clicar em "+Adicionar"
- i) salvar o cadastro em pasta específica da unidade
- j) anexar cadastro ao processo (SEI)

Com pendência:

- k) iniciar a atividade "Notificar requerente"

Sem pendência:

- k) iniciar a atividade "Anexar arquivos ao processo"

Observação:

*Caso haja outro processo de pensão militar cadastrado para o mesmo instituidor:

- 1 - Processo inicial na GOIASPREV: fazer a juntada dos processos
- 2 - Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO): encaminhar para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias
- 3 - Processo inicial nem na GOIASPREV e nem no TCE: encaminhar para unidade responsável para providências necessárias

5.5 NOTIFICAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

- a) imprimir duas vias da "Notificação de Documentos" 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 o número do processo, 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"

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"

Notificação atendida:

- f) iniciar a atividade "Complementar processo"

5.6 ARQUIVAR PROCESSO

- a) acessar SEI
- b) localizar processo
- c) elaborar despacho e assinar (SEI)
- d) realizar arquivamento do processo

5.7 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

5.8 INFORMAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

Sem pendência:

- a) informar ao requerente o número do seu processo autuado
- b) digitalizar requerimento e documentação e anexar ao processo (SEI)
- 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"



h) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares (SEI)

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”

g) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares (SEI)

E-MAIL:

Sem pendência:

a) anexar requerimento e documentação ao processo (SEI)

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

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

d) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares (SEI)

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)

c) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares (SEI)