



Processo:	Conceder Pensão por Morte – 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 Civis
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 Civis
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Segurado ou seu representante legal
Data da revisão:	09/10/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

O direito à pensão por morte é averiguado com base na legislação vigente, na data do óbito, de acordo com a Súmula 340 - STJ	
Óbitos ocorridos de:	Legislação aplicável:
19/08/59 a 12/11/62	Lei nº 2.506, de 21 de julho de 1959
13/11/62 a 14/12/64	Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962
15/12/64 a 13/01/74	Lei nº 4.190, de 22 de outubro de 1962, alterada pela Lei nº 5.400, de 05/11/64
14/01/74 a 15/12/75	Lei nº 7.770, de 20 de novembro de 1973
16/12/75 a 22/09/77	Lei nº 7.770, de 20 de novembro de 1973, alterada pela LEI nº 8.032, de 02/12/75
23/09/77 a 31/01/87	Lei nº 7.770, de 20 de novembro de 1973, alterada pela Lei nº 8.301, de 14/09/77
01/02/87 a 18/06/89	Lei nº 10.150, de 29 de dezembro de 1986
19/06/89 a 01/02/94	Lei nº 10.150, de 29 de dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 10.804, de 05/06/89
02/02/94 a 30/05/94	Lei nº 10.150, de 29 de Dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 12.275, de 24/01/94
31/05/94 a 21/12/95	Lei nº 10.150, de 29 de dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 12.362, de 26/05/94
22/12/95 a 21/11/96	Lei nº 10.150, de 29 de dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 12.773, de 18/12/95



22/11/96 a 23/09/01	Lei nº 10.150, de 29 de dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 12.964, de dezembro de 1986, alterada pela Lei nº 12.964, de 19/11/96
24/09/01 a 26/01/10	Lei nº 13.903, de 19 de setembro de 2001
27/01/10 a 02/06/13	Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010
03/06/13 a 26/10/16	Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, alterada pela LC nº 102, de 22/05/13
27/10/16 a 29/12/20	Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, alterada pela LC nº 124, de 21/10/16
13/11/19 a 29/12/19	Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010 e EC nº 103/19
30/12/19 a 29/12/20	Lei Complementar nº 77, de 22 de janeiro de 2010, EC nº 103/19 e EC estadual 65/19
30/12/20 [...]	Lei Complementar nº 161, de 30 de dezembro de 2020

- ✓ Instrução Normativa nº 2/2021 (orienta sobre a comprovação de união estável para fins de requerimento de pensão por morte e pensão militar, na forma que especifica)

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de concessão de pensão por morte, 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:

Pensão por morte: benefício previdenciário pago aos dependentes em razão da morte do segurado

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

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.

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

Público atendido: Todos os dependentes do segurado do RPPS destacado na Lei Complementar 161/2020, quais sejam:

- ✓ Cônjuge
- ✓ Companheiro (a), cumpridas as condições definidas em Lei
- ✓ Filho solteiro, não emancipado, que atenda a um dos seguintes requisitos: seja menor de 21 (vinte e um) anos ou seja inválido, desde a menoridade previdenciária ou tenha deficiência intelectual, mental ou grave, desde a menoridade previdenciária
- ✓ Ex-cônjuge, o (a) ex-companheiro (a) ou o cônjuge separado de fato, com direito a pensão alimentícia, devidamente comprovada
- ✓ Enteadado, solteiro, não emancipado, que comprove dependência econômica para com o segurado e atenda a um dos requisitos previstos no inciso III deste artigo
- ✓ Menor tutelado, solteiro, não emancipado, que comprove dependência econômica para com o segurado e que: seja menor de 18 (dezoito) anos de idade ou seja inválido, desde a menoridade civil ou tenha deficiência intelectual, mental ou grave, desde a menoridade civil
- ✓ Pais, desde que comprovada a dependência econômica para com o segurado, existente na data do óbito do instituidor do benefício
- ✓ Irmão solteiro, não emancipado, que comprove dependência econômica para com o segurado e atenda a um dos seguintes requisitos: seja menor de 21 (vinte e um) anos ou seja inválido, desde a menoridade previdenciária ou tenha deficiência intelectual, mental ou grave, desde a menoridade previdenciária

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 por morte: 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) 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 do segurado (exceto nos casos de filho (a), enteado (a), irmão (ã), mãe, pai, menor tutelado, ex-cônjuge, ex-companheiro (a) ou do cônjuge separado de fato com direito à pensão alimentícia)



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 - Histórico funcional emitido após a data do óbito pelo órgão de origem do segurado ou o espelho com o número do processo de solicitação, cópia de processo de aposentadoria, atos que comprovam vínculo do segurado em regime celetista no Estado de Goiás, se houver, e consequente os de desvinculação (Portaria, CTPS, Contrato ou Ficha Funcional) e processo (s) de averbação, se houver.

7 - Em caso de falecimento em consequência de acidente de trabalho, doença profissional ou do trabalho apresentar relatório médico atestando a causa da morte e seu nexos com a atividade laboral

8 - Ficha Financeira Anual: se aposentado do último ano; se o servidor estava em atividade desde o ano de 1994 ou do ano de ingresso, se posterior à referida data, até a data do óbito

Do cônjuge:

1 - Carteira de identidade

2 - CPF

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

4 - Requerimento de Pensão

5 - Declaração de Situação Civil

6 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios

7 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral

8 - No caso de cônjuge inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave: apresentar relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência

9 - 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 falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do 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)

5 - Se solteiro deverá apresentar a certidão de nascimento atualizada (emitida nos últimos três meses após o óbito)

6 - Requerimento de Pensão

7 - Declaração de Situação Civil

8 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios

9 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral



10 - Comprovação da união estável por meio da apresentação de, no mínimo, três documentos destacados no art. 93, § 2º da Lei 161/2020

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 falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do ex-cônjuge 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 segurado)

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

7 - Requerimento de Pensão

8 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios

9 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral

10 - Para requerimento motivado por óbito anterior a 30/12/2019 acrescentar no mínimo, três documentos como provas de Dependência Econômica conforme destacados no art. 93, § 6º da Lei 161/2020 e certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário.

11 - Caso o ex-cônjuge for aposentado deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do ex-companheiro (a) com direito à pensão alimentícia:

1 - Carteira de identidade

2 - CPF

3 - Certidão de casamento/nascimento atualizada acrescida, caso haja, das averbações (emitida nos últimos três meses após o óbito do segurado)

4 - Sentença ou acordo judicial ou extrajudicial em que comprove a fixação de pensão alimentícia

5 - Cópia da sentença de Ação Declaratória ou Escritura Pública que ateste a existência e dissolução de União Estável

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

7 - Requerimento de Pensão



- 8 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios
- 9 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral
- 10 - Para requerimento motivado por óbito anterior a 30/12/2019 acrescentar no mínimo, três documentos como provas de Dependência Econômica conforme destacados no art. 93, § 6º da Lei 161/2020 e certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 11 - Caso o ex-companheiro for aposentado deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do segurado 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 segurado)
- 4 - Sentença ou acordo judicial ou extrajudicial em que comprove a fixação de pensão alimentícia
- 5 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 6 - Requerimento de Pensão
- 7 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios
- 8 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral
- 9 - Para requerimento motivado por óbito anterior a 30/12/2019 acrescentar no mínimo, três documentos como provas de Dependência Econômica conforme destacados no art. 93, § 6º da Lei 161/2020 e certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário.
- 10 - Caso o cônjuge separado de fato for aposentado deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do segurado falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

Do filho menor de 16 anos de idade:

- 1 - Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Requerimento de pensão assinado por seu representante legal ou por procurador munido de procuração, os quais deverão apresentar os seus respectivos documentos de identificação
- 5 - Preencher, assinar e datar o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral

Do filho maior de 16 anos de idade:



- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 5 - Requerimento de pensão 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 deficiente intelectual, mental ou grave e inválido:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 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 e assinar os anexos o Requerimento de Pensão e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral
- 7 - Caso o requerente inválido seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar procuração ou o termo de compromisso da curatela, além do documento de identificação do procurador ou do curador

Do enteado menor de 16 anos de idade:

- 1 - Carteira de identidade (caso possua) ou a Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Provas de dependência econômica
- 5 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 6 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do enteado maior de 16 anos de idade:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Provas de dependência econômica
- 6 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 7 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário



assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do enteado deficiente intelectual, mental ou grave e inválido:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 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 - Provas de dependência econômica
- 7 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 8 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do tutelado menor de 16 anos:

- 1 - Carteira de identidade (caso possua) ou a Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Provas de dependência econômica
- 5 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 6 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração
- 7 - Termo de Tutela constando o segurado como tutor do menor/requerente

Do tutelado maior de 16 anos:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Provas de dependência econômica
- 6 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 7 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados pelo tutelado que tenha 16 anos completos até 18 anos incompletos, juntamente com o seu representante legal ou seu procurador constituído ou



assinado somente pelo tutelado que tenha 18 anos de idade completos ou por procurador, caso o tenha

8 - Termo de Tutela constando o segurado como tutor do menor/requerente

Do tutelado deficiente, mental ou grave e inválido:

1 - Carteira de identidade

2 - CPF

3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

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 - Provas de dependência econômica

7 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário

8 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados pelo tutelado que tenha 16 anos completos até 18 anos incompletos, juntamente com o seu representante legal ou seu procurador constituído ou assinado somente pelo tutelado que tenha 18 anos de idade completos ou por procurador, caso o tenha

9 - Termo de Tutela constando o segurado como tutor do menor/requerente

Dos genitores do segurado falecido:

1 - Carteira de identidade

2 - CPF

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

4 - Provas de dependência econômica

5 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário

6 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados pelo interessado ou por seu representante legal / procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do irmão menor de 16 anos de idade:

1 - Carteira de identidade (caso possua) ou Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)

2 - CPF

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

4 - Provas de dependência econômica

5 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário

6 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de



procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do irmão maior de 16 anos de idade:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Provas de dependência econômica
- 6 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 7 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Do irmão deficiente intelectual, mental ou grave e inválido:

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 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 - Provas de dependência econômica
- 7 - Certidão do INSS, atestando se recebe benefício previdenciário
- 8 - Requerimento de Pensão, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral e Declaração de Titularidade de Benefício Previdenciário assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração

Observação 1: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de pensão, desde que devidamente munido de procuração. Portanto, caso o requerente seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar a procuração, 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 por Morte”, disponível no site da GOIASPREV – <https://goias.gov.br/goiasprev/formularios/> (selecionar o requerimento específico de cada dependente)

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, 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"

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 “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”

6.4 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 por morte 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

6.5 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. Caso não haja essa confirmação por e-mail entrar em contato pelo WhatsApp

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"

6.6 ARQUIVAR PROCESSO



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

6.7 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

6.8 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 Civis (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 Civis (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 Civis (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 Civis (SEI)