



Processo:	Conceder Reversão / Recálculo de 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 da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Militares
	<u>Externos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Beneficiário remanescente, seu representante legal ou procurador
Data da revisão:	31/10/2024

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 para óbitos ocorridos a partir de 01/01/2022

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de concessão reversão / recálculo 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.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Pensão Militar: benefício pago aos beneficiários do militar em virtude de sua morte.
Recálculo de Pensão Militar: é o recálculo do valor do benefício em razão da extinção da cota de algum dos dependentes para o (s) beneficiário (s) remanescente.
Reversão de Pensão Militar: é a reversão do valor do benefício em razão da extinção da cota de algum dos dependentes ao beneficiário (s) remanescente (s).
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: Beneficiário remanescente dependente do segurado

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 reversão / recálculo de pensão militar: 30 (trinta) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- 1 - Carteira de Identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Documento que comprove a extinção da cota a ser revertida
- 5 - Certidão de casamento atualizada, emitida nos últimos três meses, para cônjuge, companheiro (a), ex-cônjuge, ex-companheiro (a) ou cônjuge separado de fato
- 6 - Certidão de nascimento atualizada, emitida nos últimos três meses, para os filhos, enteados e irmãos maiores de 16 anos

Observação 1: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de reversão / recálculo de pensão militar, 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 Reversão de Pensão Militar”, 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 “Reversão de Pensão”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Reversão de Pensão referente ao processo inicial de número xxxxxxxxxx”
- 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"

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.

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”

Processo inicial na GOIASPREV:

- h) fazer a juntada dos processos (SEI)
- i) encaminhar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares

Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

- h) encaminhar processo (SEI) para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias

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”

Processo inicial na GOIASPREV:



g) fazer a juntada dos processos (SEI)

h) encaminhar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares

Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

g) encaminhar processo (SEI) para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias

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)

Processo inicial na GOIASPREV:

d) fazer a juntada dos processos (SEI)

e) encaminhar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares

Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

d) encaminhar processo (SEI) para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias

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)

Processo inicial na GOIASPREV:

c) fazer a juntada dos processos (SEI)

d) encaminhar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Militares



Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO):

c) encaminhar processo (SEI) para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias