



Processo:	Conceder Reversão / Recálculo de 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 da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Civis
	<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:

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

2. OBJETIVO:

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

Recálculo de Pensão por Morte: é o recálculo do percentual do benefício de pensão por morte em razão da extinção da cota de algum dos dependentes. O benefício concedido é equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente para o trabalho na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente remanescente.

Reversão de Pensão por Morte: é a reversão do valor do benefício em razão da extinção da cota de algum dos dependentes ao beneficiário remanescente.

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 por morte: 10 (dez) a 30 (trinta) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- 1 - Cópia de Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira Profissional com validade em todo território nacional e CNH com validade efetiva
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço (contendo o CEP), atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Documento que comprove a extinção da cota-parte do pensionista, como Certidão de Nascimento Atualizada, no caso de filho que atingiu a maioridade previdenciária, ou Certidão de Óbito, no caso de falecimento

Observação 1: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de reversão / recálculo 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 Reversão ou Recálculo 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 “Reversão de Pensão”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Reversão/Recálculo 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. 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”

Processo inicial na GOIASPREV:

h) fazer a juntada dos processos (SEI)

i) encaminhar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Civis

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 Civis



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 Civis

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 Civis

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

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