



Processo:	Emitir Declaração de Inexistência de Dependentes Habilitados
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação de declaração
	<u>Até:</u> Declaração entregue
Dono do Processo:	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
	<u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Descendentes, ascendentes, colaterais até 4º grau e/ou inventariante
Data da revisão:	05/11/24

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
- ✓ Código Civil Art. 1.829

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a emissão e entrega da declaração de inexistência de dependentes habilitados, 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:

Declaração de Inexistência de Dependentes Habilitados: Documento que declara que o ex-segurado falecido não deixou dependentes previdenciários (pensionistas)

Dependente habilitado: Beneficiário de pensão em razão do óbito do segurado-falecido

Ex-segurado falecido: servidor ou militar do Estado Goiás falecido.

Pensionista: Dependente previdenciário em gozo de pensão por morte em decorrência de falecimento do segurado ao qual se encontrava vinculado

4. SIGLAS UTILIZADAS:



GOIASPREV: Goiás Previdência

GPREV: Sistema de Gestão Previdenciária

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 dos canais de atendimento e horário de atendimento da unidade. Os usuários que possuem prioridade no atendimento conforme a legislação vigente tem prioridade no atendimento presencial

Público atendido: Descendentes, ascendentes, colaterais até 4º grau e/ou inventariante

Tempo médio de atendimento - autuação do processo:

- Autuação do processo: 3 (três) minutos, desde que tenha a preenchido o requerimento e esteja com documentos que possibilitem a autuação do processo
- Emissão da declaração: 10 (dez) minutos desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- ✓ Requerimento preenchido
- ✓ Cópia dos documentos pessoais do requerente (com grau de parentesco comprovado, inventariante ou que tenha alvará judicial)
- ✓ E-mail para envio da declaração, caso necessário
- ✓ Comprovante de endereço atualizado

Formulário padrão:

- ✓ "Requerimento de Declaração", 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, datado e assinado e documentação

Com pendência documental sem exigir autuação do processo:

- j) iniciar a atividade "Informar requerente"

Sem pendência documental ou com pendência documental exigindo autuação do processo:

- j) iniciar a atividade "Autuar processo"

E-MAIL:

- a) abrir 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 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 “Declaração”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Declaração de Inexistência de Dependentes Habilitados”
- 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"

PRESENCIAL:

l) digitalizar requerimento e documentação e anexar ao processo (SEI)

Com pendência:

m) iniciar a atividade "Notificar requerente"

Sem pendência:

m) iniciar a atividade "Verificar existência de dependentes"

E-MAIL:

l) anexar requerimento e documentação ao processo (SEI)

m) responder e-mail informando o número do processo SEI

Com pendência:

n) iniciar a atividade "Notificar requerente"

Sem pendência:

n) iniciar a atividade "Verificar existência de dependentes"

6.4 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) aguardar o prazo estipulado na Notificação (30 dias úteis)

Notificação não atendida:

- j) iniciar a atividade "Arquivar processo" (sem prejuízo de ser reaberto posteriormente)

Notificação atendida:

- j) 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:

- e) acessar SEI
- f) localizar processo
- g) elaborar despacho e assinar (SEI)
- h) encaminhar processo para unidade responsável (SEI)
- i) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

Com confirmação de recebimento:



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

f) aguardar o prazo estipulado na Notificação (30 dias úteis)

Notificação não atendida:

g) iniciar a atividade "Arquivar processo"

Notificação atendida:

g) iniciar a atividade "Complementar processo"

6.5 ARQUIVAR PROCESSO

a) acessar SEI

b) localizar processo

c) elaborar despacho e assinar (SEI)

d) realizar arquivamento do processo sem prejuízo de ser reaberto posteriormente

6.6 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 a 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 a SEI

b) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV

c) localizar processo

d) anexar ao processo documentação complementar

6.7 VERIFICAR EXISTÊNCIA DE DEPENDENTES

a) na intranet clicar em "Gprev" (menu lateral esquerdo)

b) digitar Login, Senha, Código Verificador e clicar em "Entrar"

c) clicar em "CADASTRO" – "Participante" – "Dados Pessoais"

d) digitar nome completo ou CPF do beneficiário

e) clicar em cima do nome do beneficiário

f) clicar no botão "Relatório do Servidor" na parte inferior da tela (PDF gerado)

g) incluir PDF do relatório no processo (SEI)

h) verificar no relatório a existência de dependente

Existência de dependentes:

i) orientar o requerente a solicitar "Declaração de Pensionista Civil ou Militar" (ver processo "Emitir Declaração de Pensionista Civil ou Militar")

j) elaborar e assinar despacho de conclusão do processo (SEI)

k) concluir processo na unidade (SEI)



Inexistência de dependentes:

i) iniciar a atividade "Gerar declaração"

6.8 GERAR DECLARAÇÃO

a) no SEI clicar em "Incluir Documentos"

b) em "Escolha o Tipo do Documento" selecione a opção "Declaração"

c) na tela intitulada "Gerar Documento", em "Texto Inicial" selecionar a opção "Texto Padrão", atualmente salvo com título "Declaração de Inexistência de Dependentes Habilitados"

d) em "Nível de Acesso" selecionar a opção "Público"

e) clicar em "Confirmar Dados"

f) declarar que ex-segurado falecido não possui dependentes habilitados, exemplo: "Declaramos para os devidos fins, que até a presente data não consta em nosso Sistema de Gestão Previdenciária – GPREV – dependentes previdenciários habilitados para o (ex) servidor, NOME COMPLETO, inscrito no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, falecido em xx/xx/xxxx. ". Informar, ainda na Declaração, que a busca foi realizada com base em dados do Poder Executivo

g) clicar em "Salvar"

h) clicar em "Assinar"

i) digitar a senha de acesso do SEI no campo "Senha"

j) clicar em "Assinar"

6.9 ENTREGAR DECLARAÇÃO

PRESENCIAL:

a) clicar em "Imprimir Web" para imprimir o documento

b) selecionar a impressora da unidade e clicar em "Imprimir" (duas vias)

c) colher assinatura do requerente em uma das vias para confirmação do recebimento e entregar a outra via



- d) digitalizar a via assinada e anexar ao processo (SEI)
- e) concluir processo na unidade (SEI)
- f) no SGA clicar “Encerrar atendimento”
- g) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “ABERTURA DE PROCESSO”
- h) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”
- i) clicar em “Encerrar atendimento”
- j) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”

EMAIL:

- a) clicar em “Enviar Correspondência Eletrônica”
- b) no campo “Para” digitar o e-mail do interessado
- c) no campo “Assunto” Digitar Declaração e informar o número do processo
- d) incluir a mensagem de envio de Declaração
- e) no campo “Lista de Documentos” selecionar a Declaração pronta
- f) clicar em “Enviar”
- g) concluir processo na unidade (SEI)
- h) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)