



Processo:	Revisar Pensão Militar – Autuação de processo
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Requerimento preenchido e assinado e documentação recebidos
	<u>Até:</u> Processo encaminhado à Gerência da Secretaria-Geral ou 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:	Segurado ou seu representante legal
Data da revisão:	23/10/24

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 para óbitos ocorridos a partir de 01/01/2022

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de revisão 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.
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: Segurado ou seu representante legal

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

Tempo médio para finalização do pedido de pensão militar: 90 (noventa) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

- 1 - Cópia de Carteira de Identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Documentos que justifiquem a solicitação da revisão, quando houver

Observação 1: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de revisão de pensão, desde que devidamente munidos 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, 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:

- ✓ “Revisão de Pensão Militar”, 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

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

6.2 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 “Revisão”



f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Revisão 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”

6.3 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)

6.4 INFORMAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

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

E-MAIL:

- 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