



Processo:	Revisar 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:	23/10/24

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

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a atuação do processo de revisão 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: 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 por morte: 30 (trinta) a 60 (sessenta) 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 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/tutor, deverá apresentar a procuração, além do documento de identificação do procurador e do curador/tutor

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 por Morte”, 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 xxxxxxxxxxxx”



- 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)

Observação:

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

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”

h) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Civis (SEI)

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)

d) enviar processo à Gerência de Pensão e Direitos de Civis (SEI)