



Processo:	Conceder Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF – Autuação de processo
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação <u>Até:</u> Processo encaminhado à unidade responsável pela concessão
Dono do Processo:	Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Benefícios Militares <u>Externos:</u> ✓ Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Administração do Estado de Goiás
Público Atendido:	Servidores aposentados, militares na reserva remunerada ou reformados e/ou pensionistas portadores de alguma doença prevista no rol do art. 6º, XIV, da Lei Federal nº 7.713/1988, que recebam seus proventos pela Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas da Goiás Previdência – GOIASPREV ou seus representantes legais
Data da revisão:	06/12/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 – com as revogações da Lei Complementar nº 175, de 30-06-2022
- ✓ Lei nº 20.946/2020 – Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO
- ✓ Lei Federal nº 7.713/1988, com alterações pelas Leis nº 8.541/1992 e nº 11.052/2004
- ✓ Instrução Normativa RFB nº 1500/2014 com alterações pelas Instruções Normativas RFB nº 1558/2015 e nº 1756/2017
- ✓ Instrução Normativa nº 01/2020/DIREX/GOIASPREV

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de concessão de isenção de imposto de renda retido na fonte, 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:



Imposto de Renda Retido na Fonte: é uma tributação federal cobrada a cada ano diretamente na fonte pagadora sobre os ganhos de uma pessoa

4. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV: Goiás Previdência

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte

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: Servidores aposentados, militares na reserva remunerada ou reformados e/ou pensionistas portadores de alguma doença prevista no rol do art. 6º, XIV, da Lei Federal nº 7.713/1988, que recebam seus proventos pela Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas da Goiás Previdência – GOIASPREV ou seus representantes legais

Tempo médio de atendimento - autuação do processo: 05 (cinco) minutos desde que o requerimento esteja preenchido e contenha a documentação necessária para autuação

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

Documentação necessária:

- 1 - Cópia da Carteira de Identidade
- 2 - Cópia do CPF
- 3 - Cópia do comprovante de endereço atualizado com CEP
- 4 - Relatório do médico
- 5 - Exames atuais e os que comprovem o início da patologia
- 6 - Ficha Financeira Anual ou o último contracheque
- 7 - Cópia do Ato de Aposentadoria ou da Reforma/Reserva
- 8 - No caso de requerimento efetuado por procurador (a), é necessária a anexação de cópia do RG e CPF do (a) procurador (a) e do (a) outorgante
- 9 - O servidor aposentado ou o militar reformado por incapacidade permanente deverá juntar a cópia do parecer médico original, emitido pela junta médica oficial



que atestou a incapacidade laborativa, ou sua cópia atestada por servidor responsável

Formulário padrão:

- ✓ "Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte", 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 "Goiasperv" 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 "Orientar 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 "Orientar requerente"

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

- d) iniciar a atividade "Autuar processo"

6.2 ORIENTAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

- a) orientar verbalmente o 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 orientando o 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.goiasperv.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 “Isenção de Imposto de Renda”
- f) no campo “Classificação por Assunto” digitar 06.01.05.07 – Acervo
- g) no campo “Interessados” digitar o nome completo do interessado
- h) no campo “Nível de Acesso” marcar a opção “Restrito”
- i) no campo “Hipótese Legal” selecionar a opção “Proteção de Dados de Pessoais”
- j) clicar em “Salvar”

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.goiasperv.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"

6.5 ARQUIVAR PROCESSO

- a) acessar SEI
- b) localizar processo
- c) elaborar despacho e assinar (SEI)
- d) realizar arquivamento do processo

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 "Goiasperv" 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

6.7 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”

h) enviar processo à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Administração do Estado de Goiás ou Gerência de Benefícios Militares (SEI)

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”



g) enviar processo à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Administração do Estado de Goiás ou Gerência de Benefícios Militares (SEI)

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)
- d) enviar processo à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Administração do Estado de Goiás ou Gerência de Benefícios Militares (SEI)

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)
- c) enviar processo à Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor da Secretaria de Administração do Estado de Goiás ou Gerência de Benefícios Militares (SEI)