



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 "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 “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.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 “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.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

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 "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

6.7 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)