



Processo:	Realizar Inclusão e/ou Exclusão de Dependentes para fins de Imposto de Renda – Autuação de processo
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação <u>Até:</u> Processo encaminhado à Gerência da Folha de Pagamento de Benefícios
Dono do Processo:	Gerência da Folha de Pagamento de Benefícios
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multatendimento – Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência da Folha de Pagamento de Benefícios <u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Aposentado ou Inativo Militar
Data da revisão:	25/06/25

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar Estadual nº 161/2020 - com as revogações da Lei Complementar nº 175 de 30/06/22
- ✓ Lei nº 20.946/220 - Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás - SPSM/GO

2. OBJETIVO:

Este manual objetiva descrever como deverá ser realizada a autuação do processo de realização da inclusão e/ou exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda, solicitada presencialmente ou por e-mail, no Multatendimento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Dependente: Dependente no Imposto de Renda é a pessoa que pode ser incluída na declaração de outra, geralmente por vínculo familiar e dependência econômica

Imposto de Renda: O Imposto de Renda é um tributo federal cobrado sobre os rendimentos de pessoas físicas

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: Servidores aposentados, militares na reserva remunerada ou reformados e/ou pensionistas, 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: 10 (dez) minutos desde que o requerimento esteja preenchido e contenha a documentação necessária para autuação

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

Documentação necessária:

- 1 - Carteira de identidade do requerente
- 2 – CPF do requerente
- 3 - Carteira de identidade do dependente
- 4 – CPF do dependente
- 5 – Certidão de Casamento para cônjuge
- 6 – Laudo médico (quando o dependente for incapaz)
- 7 - Comprovante de Matrícula (quando o dependente estiver matriculado na Faculdade ou Escola Técnica)
- 8 - Guarda Judicial, Tutela ou Curatela quando for o caso
- 9 - Certidão de Nascimento (quando for filho menor e não possuir identidade);

Observação: Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de pensão, desde que devidamente munido de procuração. Portanto, caso o requerente seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar a procuração, além do documento de identificação do procurador e do curador

Formulário padrão:



- ✓ “Requerimentos sobre imposto de renda retido na fonte pagadora > Inclusão e/ou Exclusão de Dependentes para fins de IRRF”, 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 “Informar 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 "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 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.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 “Solicitação”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Inclusão ou Exclusão de Dependente”
- 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”

6.4 NOTIFICAR REQUERENTE

PRESENCIAL:

- a) imprimir duas vias da "Notificação de Documentos" disponível na Intranet da 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. Caso não haja essa confirmação por e-mail entrar em contato pelo WhatsApp

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 da Folha de Pagamento de Benefícios (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 da Folha de Pagamento de Benefícios (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 da Folha de Pagamento de Benefícios (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 da Folha de Pagamento de Benefícios (SEI)