



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 Multiatendimento – 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 Multiatendimento, 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.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 “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:

Goiás a) imprimir duas vias da "Notificação de Documentos" disponível na Intranet da Previdência em “Formulários” no seguinte link abaixo:

<http://intranet.goiasprev.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 "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 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)