



Processo:	Analisar Recurso Administrativo em Pensão por Morte
Escopo do Processo:	De: Formulário de Recurso Administrativo preenchido entregue Até: Benefício registrado no TCE, verificado se passível de compensação e processo arquivado
Dono do Processo:	Gerência de Pensão e Direitos de Civis
Atores envolvidos:	Internos: ✓ Coordenação de Multiatendimento ✓ Diretoria de Previdência ✓ Diretoria Executiva ✓ Gerência da Secretaria-Geral ✓ Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária ✓ Gerência de Cálculos ✓ Gerência de Compensação Previdenciária ✓ Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios ✓ Gerência de Pensão e Direitos de Civis ✓ Gabinete do Presidente
	Externos: ✓ Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor / SEAD ✓ Tribunal de Contas do Estado de Goiás ✓ Unidades de Folha de Pagamento de acordo com o vínculo funcional do segurado
Público Atendido:	Dependentes Previdenciários dos Servidores Públicos do Estado de Goiás
Data da revisão:	04/06/24

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Constituição Federal de 1988
- ✓ Súmula 340 do STJ
- ✓ Lei nº 7.770/1973
- ✓ Lei nº 10.150/1986
- ✓ Lei Complementar nº 29/2000
- ✓ Lei nº 13.800/2001
- ✓ Lei nº 13.903/2001
- ✓ Lei Complementar nº 77/2010
- ✓ Lei Complementar nº 102/2013
- ✓ Lei Complementar nº 124/2016
- ✓ Emenda Constitucional nº 103/2019
- ✓ Lei Complementar nº 161/2020



2. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo descrever como deve ser executada a análise do recurso administrativo, em que os requerentes pleiteiam a reconsideração de decisão administrativa ocorrida em um processo primitivo, determinando as responsabilidades dos requerentes e dos agentes administrativos envolvidos em cada etapa, assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Dependentes: Pessoas designadas pela Lei para receber pensão

Ex-segurados: Os titulares de cargo de provimento efetivo do ente federativo que já tenham falecido

Pensionista: Titular do benefício de pensão por morte

Requerente: Pessoa que solicita o benefício pensional

4. SIGLAS UTILIZADAS:

DIREX: Diretoria Executiva

D.O.E.: Diário Oficial do Estado

DPREV: Diretoria de Previdência

GECAF: Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária

GOIASPREV: Goiás Previdência

GPDC: Gerência de Pensão e Direitos de Civis

GPREV: Sistema de Gestão Previdenciária

RGPS: Regime Geral de Previdência Social

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social

SEI: Sistema Eletrônico de Informações



TCE: Tribunal de Contas do Estado

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

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 AUTUAR PROCESSO (Coordenação de Multiatendimento)

- a) receber formulário de Recurso Administrativo preenchido pelo requerente
- b) solicitar ao requerente número do protocolo do processo em que foi emitida a decisão a ser recorrida (dentro do prazo de 10 dias úteis da notificação)
- c) acessar SEI
- d) autuar processo (SEI)
- e) digitalizar requerimento e anexar ao processo (SEI)
- f) elaborar Despacho (SEI) solicitando localização do processo objeto do recurso administrativo e juntada do mesmo ao processo do recurso administrativo
- g) enviar processo (SEI) à Gerência da Secretaria-Geral

6.2 ENVIAR PROCESSO OBJETO DO RECURSO ADMINISTRATIVO (Gerência da Secretaria-Geral)

- a) receber processo (SEI)
- b) desarquivar processo objeto do recurso administrativo (SEI)
- c) elaborar Termo de Anexação (SEI)
- d) realizar a juntada dos processos (SEI)
- e) enviar processo (SEI) à Gerência de Pensão e Direitos de Civis

6.3 REALIZAR ANÁLISE PRÉVIA (Gerência de Pensão e Direitos de Civis)



- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir processo (SEI) para analista diferente daquele que analisou o pedido inicial
- c) verificar se há alegação de invalidez ou deficiência

Alegação de invalidez ou deficiência:

- d) iniciar atividade “Enviar processo à GECSSS/SEAD”

Não alegação de invalidez ou deficiência:

- d) iniciar atividade “Realizar análise processual”

6.4 ENVIAR PROCESSO À GECSSS/SEAD - ALEGAÇÃO DE INVALIDEZ OU DEFICIÊNCIA (Gerência de Pensão e Direitos de Civis)

- a) elaborar despacho (SEI) - analista
- b) assinar despacho (SEI) – Coordenação ou Gerência
- c) enviar processo (SEI) à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional - SEAD para perícia médica do requerente

6.5 HOMOLOGAR LAUDO MÉDICO PERICIAL - PERÍCIA REALIZADA PELA SEAD (Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária)

- a) receber processo (SEI)
- b) homologar Laudo Médico Pericial
- c) enviar processo (SEI) à Gerência de Pensão e Direitos de Civis

6.6 REALIZAR ANÁLISE PROCESSUAL (Gerência de Pensão e Direitos de Civis)

- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir (SEI) para analista
- c) realizar análise processual



d) emitir Manifestação Técnica opinando pela improcedência ou procedência do recurso, sendo que no caso deste último, também analisará os termos da concessão (data início, causas de extinção etc) e as regras de manutenção do benefício

e) assinar Manifestação Técnica (SEI - gerente)

f) enviar processo (SEI) à Diretoria Executiva para providências

6.7 EMITIR ATO DE PROVIMENTO OU IMPROVIMENTO (Diretoria Executiva)

a) receber processo (SEI)

b) elaborar ato de provimento ou improvimento conforme orientações da Manifestação Técnica

c) disponibilizar bloco de assinatura para os integrantes da Diretoria Executiva (Diretoria de Previdência, Diretoria de Gestão Integrada, Diretoria de Militares, Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos e Presidência)

Após assinaturas

Provimento:

d) enviar processo (SEI) à Diretoria de Previdência para providências quanto à concessão da pensão por morte

Improvimento (Despacho Decisório e Notificação):

d) enviar para Gerência da Secretaria-Geral para envio de notificação ao recorrente

6.8 ENVIAR NOTIFICAÇÃO - AR OU E-MAIL - DO RECURSO IMPROCEDENTE (Gerência da Secretaria-Geral)

a) receber processo (SEI)

b) enviar Notificação ao requerente (via AR ou e-mail nos casos em que ele assinala no requerimento a autorização)

c) digitalizar Notificação (AR)

d) anexar Notificação (AR) ao processo (SEI)



6.9 ARQUIVAR PROCESSO - RECURSO IMPROCEDENTE (Gerência da Secretaria-Geral)

- a) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)
- b) arquivar processo (SEI)
- c) concluir processo (SEI)

6.10 SOLICITAR ELABORAÇÃO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO - RECURSO PROCEDENTE (Diretoria de Previdência)

- a) receber processo (SEI)
- b) elaborar despacho de solicitação de elaboração de Memória de Cálculo
- c) enviar processo (SEI) à Gerência de Cálculos

6.11 ELABORAR MEMÓRIA DE CÁLCULO (Gerência de Cálculos)

- a) receber processo (SEI)
- b) confeccionar Memória de Cálculo, quantificando o valor total do benefício a ser concedido e, se for o caso, o valor das cotas pensionais, conforme orientação da Manifestação Técnica
- c) enviar processo (SEI) à Diretoria Executiva

6.12 ELABORAR DESPACHO CONCESSOR DO BENEFÍCIO E EXTRATO (Diretoria de Previdência)

- a) receber processo (SEI)
- b) Elaborar Despacho Concessor do Benefício e Extrato
- c) assinar Despacho Decisório Despacho Concessor do Benefício e Extrato
- d) disponibilizar bloco de assinatura para os demais integrantes da Diretoria Executiva (Diretoria de Gestão Integrada, Diretoria de Militares, Diretoria de Gestão de Ativos e Passivos e Presidência - Notificação apenas o presidente)



e) após assinaturas, iniciar atividade "Enviar o Extrato do ato decisório para publicação no D.O.E."

6.13 ENVIAR EXTRATO DO ATO DECISÓRIO PARA PUBLICAÇÃO NO D.O.E. (Diretoria de Previdência)

a) providenciar cópia do Extrato do ato concessor

b) enviar cópia do Extrato do ato concessor à ABC para publicação no Diário Oficial do Estado

6.14 REALIZAR ENCAMINHAMENTOS (Diretoria de Previdência)

a) enviar processo (SEI) concomitantemente:

a.1) conforme o órgão de origem do instituidor, para inclusão/alteração em folha de pagamento e pagamento das diferenças devidas:

- Poder Executivo – à Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios da GOIASPREV
- Poder Legislativo – ao Setor de folha de pagamento da Assembleia Legislativa de Goiás
- Poder Judiciário – ao Setor de folha de pagamento do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
- Ministério Público – ao Setor de folha de pagamento do Ministério Público de Goiás
- Tribunal de Contas Estadual – ao Setor de folha de pagamento do Tribunal de Contas do Estado de Goiás
- Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – ao Setor de folha de pagamento do Tribunal de Contas dos Municípios

a.2) à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para anotação dos dados do benefício no sistema GPREV – (atividade “Atualizar cadastro”)

a.3) à Diretoria de Previdência para juntada da publicação do Extrato do ato concessor

Em caso de acumulação de benefícios, o processo também será enviado:



a.4) à Gerencia da Secretaria-Geral para envio de ofício ao órgão previdenciário onde o pensionista recebe o segundo benefício, comunicando a existência da acumulação e a opção pelo benefício previdenciário mais vantajoso – (atividade “Oficiar órgão pagador do benefício acumulado”)

6.15 REALIZAR JUNTADA DA PUBLICAÇÃO (Diretoria de Previdência)

- a) acessar SEI
- b) anexar publicação do Extrato do ato concessor (D.O.E) ao processo (SEI)
- c) concluir processo (SEI) na unidade

6.16 OFICIAR ÓRGÃO PAGADOR DO BENEFÍCIO ACUMULADO (Gerência da Secretaria-Geral)

- a) receber processo (SEI)
- b) elaborar ofício (SEI) ao órgão previdenciário onde o pensionista recebe o segundo benefício, comunicando a existência da acumulação e a opção pelo benefício previdenciário mais vantajoso
- c) enviar ofício (SEI) ao órgão
- d) elaborar despacho (SEI)
- e) concluir processo na unidade (SEI)

6.17 ATUALIZAR CADASTRO (Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária)

- a) receber processo (SEI)
- b) acessar o GPREV
- c) efetuar as devidas atualizações cadastrais (GPREV)
- d) elaborar despacho (SEI) informando a atualização do cadastro
- e) concluir processo (SEI) na unidade



6.18 INCLUIR BENEFÍCIO EM FOLHA DE PAGAMENTO (Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios no caso de poder Executivo)

Conforme o órgão de origem do instituidor, para realizar seu processo de inclusão em folha de pagamento.

No caso do Poder Executivo, este processo é realizado pela Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios da GOIASPREV:

- a) receber processo (SEI)
- b) realizar processo “Incluir Benefício de Pensão por Morte Civil ou Militar em Folha de Pagamento” – ver fluxograma e manual deste processo
- c) verificar se a modificação concedida implica em melhoria posterior no benefício

Não implica em melhoria posterior no benefício:

- d) enviar processo (SEI) ao TCE para registro

Implica em melhoria posterior no benefício:

- d) não há necessidade de novo registro no TCE, pois se trata de situação excepcionada no art. 26, III, da Constituição Estadual: iniciar atividade “Arquivar processo”

6.19 ARQUIVAR PROCESSO - SEM NECESSIDADE DE NOVO REGISTRO NO TCE (Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios no caso de poder Executivo)

- a) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)
- b) arquivar processo (SEI)
- c) concluir processo (SEI)

6.20 EMITIR DESPACHO PARA O TCE - NECESSIDADE DE NOVO REGISTRO (Gerência de Folha de Pagamento de Benefícios no caso de poder Executivo)

Após conclusão dos trâmites concomitantes (no prazo máximo de 60 dias após a inclusão em folha):

- a) acessar SEI



b) elaborar despacho (SEI) informando a inclusão na folha de pagamento

c) enviar processo (SEI) ao TCE para apreciação e registro

6.21 VERIFICAR SE PROCESSO É PASSÍVEL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Gerência de Compensação Previdenciária)

a) receber processo (SEI) – TCE devolve à GOIASPREV

b) verificar se o processo é passível de compensação

Passível de compensação:

c) iniciar processo "Enviar Requerimento de Compensação Previdenciária" (processo da Gerência de Compensação Previdenciária)

Não passível de compensação:

c) iniciar atividade "Arquivar processo"

6.22 ARQUIVAR PROCESSO - NÃO PASSÍVEL DE COMPENSAÇÃO (Gerência de Compensação Previdenciária)

a) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)

b) arquivar processo (SEI)

c) concluir processo (SEI)