



Processo:	Conceder Pensão por Morte
Escopo do Processo:	<p><u>De:</u> Requerimento preenchido e documentos apresentados</p> <p><u>Até:</u> Benefício registrado no TCE, verificado se passível de compensação e processo arquivado</p>
Dono do Processo:	Gerência de Pensão e Direitos de Civis
Atores envolvidos:	<p><u>Internos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenação de Multatendimento ✓ Diretoria de Previdência ✓ 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 <p><u>Externos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerência Central de Saúde e Segurança do Servidor / SEAD ✓ Tribunal de Contas do Estado de Goiás ✓ Unidade 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 executado o processo em que os requerentes pleiteiam a concessão de seu benefício previdenciário de pensão por morte, 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:

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 REALIZAR ANÁLISE PRÉVIA (Gerência de Pensão e Direitos de Civis – Coordenação de Pensão)

- a) receber processo (SEI)
- b) distribuir processo (SEI) para analista
- 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”

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

- 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

6.3 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 Coordenação de Pensão da Gerência de Pensão e Direitos Civis



6.4 REALIZAR ANÁLISE PROCESSUAL (Gerência de Pensão e Direitos de Civis – Coordenação de Pensão)

- a) receber processo (SEI)
- b) redistribuir processo
- c) verificar se o processo está apto para análise de mérito ou necessita de complementação de documentos

Complementação de documentos:

- d) iniciar a atividade "Notificar Requerente"

Documentação completa:

- d) realizar análise processual
- e) emitir Manifestação Técnica (SEI) opinando pelo indeferimento ou deferimento do pedido - analista
- f) assinar Manifestação Técnica - Gerente
- g) enviar processo (SEI):

g.1) indeferimento: à Diretoria de Previdência para emissão de Despacho Decisório e colhimento de assinaturas (Diretoria da Previdência e Presidente)

g.2) deferimento: à Gerência de Cálculos para confecção da Memória de Cálculo, que quantificará o valor total do benefício a ser concedido e, se for o caso, o valor das cotas pensionais, conforme orientação da Manifestação Técnica

6.5 NOTIFICAR REQUERENTE - COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS (Gerência de Pensão e Direitos de Civis – Coordenação de Pensão)

- a) notificar requerente (SEI) sobre a documentação faltante para a análise do mérito
- b) monitorar prazo de 30 dias úteis para apresentação de documentação faltante

Documentação faltante não entregue:

- c) iniciar atividade "Arquivar processo"

Documentação faltante entregue:



c) iniciar novamente atividade "Realizar análise processual"

A documentação pode ser entregue no Multiatendimento ou da Gerência de Pensão e Direitos de Civis. Onde for entregue será feita a juntada.

6.6 ARQUIVAR PROCESSO - DOCUMENTAÇÃO FALTANTE NÃO ENTREGUE APÓS 30 DIAS ÚTEIS (Gerência de Pensão e Direitos de Civis – Coordenação de Pensão)

a) acessar SEI

b) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)

c) encaminhar processo à Coordenação de Arquivo (SEI)

6.7 EMITIR DESPACHO DECISÓRIO E NOTIFICAÇÃO - PEDIDO INDEFERIDO (Diretoria de Previdência)

a) receber processo (SEI)

b) elaborar Despacho Decisório e Notificação

c) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Diretoria de Previdência e Presidente)

d) após assinaturas enviar processo (SEI) à Gerência da Secretaria-Geral para envio da Notificação ao requerente (via AR ou e-mail) e sobrestamento do processo até o prazo recursal de 10 dias úteis, contados do recebimento da notificação

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

a) receber processo (SEI)

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

c) após prazo recursal:

c.1) apresentou recurso: enviar processo (SEI) à Gerência de Pensão e Direitos Civis para início do processo "Analisa Recurso Administrativo em Pensão por Morte" – ver fluxograma e manual desse processo

c.2) não apresentou recurso: iniciar atividade "Arquivar processo"



6.9 ARQUIVAR PROCESSO - NÃO APRESENTOU RECURSO (Gerência da Secretaria-Geral)

- a) digitalizar Notificação (AR)
- b) acessar SEI
- c) anexar Notificação (AR) ao processo (SEI)
- d) elaborar despacho para arquivamento do processo (SEI)
- e) arquivar processo (SEI)
- f) concluir processo (SEI)

6.10 ANALISAR RECURSO ADMINISTRATIVO EM PENSÃO POR MORTE (Gerência de Pensão e Direitos de Civis – Coordenação de Pensão)

- a) realizar processo “Analizar Recurso Administrativo em Pensão por Morte” – ver fluxograma e manual desse processo

6.11 ELABORAR MEMÓRIA DE CÁLCULO - PEDIDO DEFERIDO (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 do parecer
- c) enviar processo (SEI) à Diretoria de Previdência

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

- a) receber processo (SEI)
- b) revisar Memória de Cálculo
- c) elaborar Despacho Concessor do Benefício e Extrato do Ato Concessor (SEI)
- d) disponibilizar bloco de assinatura (SEI - Diretoria de Previdência e Presidente)



e) após assinaturas iniciar atividade "Providenciar publicação do Extrato do Ato Concessor"

6.13 PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO ATO CONCESSOR (Diretoria de Previdência)

a) enviar Extrato do Ato Concessor (SEI) à ABC para publicação no Diário Oficial do Estado

b) acompanhar publicação

6.14 REALIZAR JUNTADA DA PUBLICAÇÃO DA DECISÃO (Diretoria de Previdência)

a) acessar SEI

b) anexar publicação do Extrato do Ato Concessor no processo (SEI)

c) enviar processo (SEI) concomitantemente:

c.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

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



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

c.3) à Gerencia da Secretaria-Geral para envio de oficio 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 OFICIAR ÓRGÃO PAGADOR DO BENEFÍCIO ACUMULADO - ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS (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 (SEI) na unidade

6.16 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

6.17 INCLUIR BENEFÍCIO EM FOLHA DE PAGAMENTO (Gerência da 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 em Folha de Pagamento" – ver fluxograma e manual deste processo

6.18 EMITIR DESPACHO PARA O TCE (Gerência da 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

6.19 VERIFICAR SE PROCESSO É PASSÍVEL DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA - 2 ANOS APÓS REGISTRO NO TCE (Gerência de Compensação Previdenciária)

- a) receber processo (SEI) – TCE devolve à GOIASPREV após registro
- 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"

6.20 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)