



|                            |                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processo:</b>           | Conceder Pensão Militar – Autuação de processo                                                                                       |
| <b>Escopo do Processo:</b> | <u>De:</u> Solicitação com requerimento preenchido e assinado e documentação                                                         |
|                            | <u>Até:</u> Processo encaminhado à Coordenação de Controle e Distribuição de processos de Militares                                  |
| <b>Dono do Processo:</b>   | Gerência de Pensão e Direitos de Militares                                                                                           |
| <b>Atores envolvidos:</b>  | <u>Internos:</u><br>✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral<br>✓ Gerência de Pensão e Direitos de Militares |
|                            | <u>Externos:</u><br>✓ Não se aplica                                                                                                  |
| <b>Público Atendido:</b>   | Todos os beneficiários do militar destacado na Lei de Sistema de Proteção Social dos Militares                                       |
| <b>Data da revisão:</b>    | 21/05/2026                                                                                                                           |

## 1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 77/2010, para os óbitos ocorridos 22/01/2010 a 31/12/2021
- ✓ Lei nº 20.946/2020 – 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 concessão de pensão militar, 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.

### TERMOS UTILIZADOS:

**Pensão militar:** benefício pago aos beneficiários do militar em virtude de sua morte.

**Simulador Previdenciário:** Sistema que permite cadastrar os processos vinculados ao segurado falecido

## 3. SIGLAS UTILIZADAS:

**GOIASPREV:** Goiás Previdência

**SEI:** Sistema Eletrônico de Informações

**SGA:** Sistema de Gestão de Atendimento



#### 4. 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: Todos os beneficiários do militar destacado na Lei de Sistema de Proteção Social dos Militares, quais sejam:

- ✓ Cônjuge
- ✓ Companheiro (a)
- ✓ Pessoa separada de fato, separada judicialmente, divorciada ou ex-companheiro (a) do militar falecido, desde que receba pensão alimentícia judicial
- ✓ Filhos ou enteados solteiros, não emancipados, menores de 21 (vinte e um) anos de idade, ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade, se forem estudantes universitários
- ✓ Filhos ou enteados solteiros, não emancipados, inválidos, desde que a invalidez tenha se originado na menoridade
- ✓ Tutelado ou menor não emancipado que viva sob a sua guarda por decisão judicial, até os 21 (vinte e um) anos de idade, ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade caso seja estudante universitário ou, ainda, caso seja inválido e a invalidez tenha se originado na menoridade
- ✓ Genitores que comprovem dependência econômica com o militar falecido
- ✓ Irmão órfão até 21 (vinte e um) anos de idade ou até 24 (vinte e quatro) anos de idade se for estudante universitário, desde que comprove a dependência econômica do militar

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 militar: 90 (noventa) dias desde de que não haja diligências fora dos padrões normais do trâmite processual

Documentação necessária:

**Do instituidor:**

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de casamento atualizada ou se solteiro a certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses, após o óbito militar (exceto nos casos de filho (a), enteado (a), irmão (ã), mãe, pai, ou menor tutelado)
- 4 - Certidão de óbito



- 5 - Em caso de ausência ou morte presumida: decisão judicial que declarou a ausência ou morte presumida e respectiva certidão de trânsito em julgado
- 6 - Se houver extravio do militar: publicação da decisão administrativa que tenha reconhecido o extravio do militar
- 7 - Histórico funcional emitido após a data do óbito pela respectiva corporação do militar falecido (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás)
- 8 - Militar na inatividade: ato de transferência para a reserva remunerada ou ato de reforma do militar (portaria, decreto ou boletim geral), acompanhado da cópia da publicação do respectivo ato (Diário Oficial)
- 9 - Militar na atividade: ato de inclusão na respectiva corporação (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás)
- 10 - Declaração de beneficiários do militar, caso tenha sido preenchida em vida pelo militar (documento facultativo)
- 11 - Em caso de falecimento em consequência de acidente em serviço: apresentar boletim de ocorrência ou documento emitido pela Junta Médica Militar, que ateste a causa da morte e seu nexo de causalidade com a atividade laboral
- 12 - Em caso de doença adquirida relacionada ao serviço: documento da Junta Médica Militar, que ateste a causa da morte e seu nexo de causalidade com a atividade laboral
- 13 - Ficha financeira anual referente ao período de 18 meses anteriores ao óbito

**Do cônjuge:**

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Requerimento de Pensão Militar
- 5 - Declaração de Situação Civil
- 6 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 7 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 8 - Caso o beneficiário na qualidade de cônjuge for aposentado (a) deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

**Do Companheiro (a):**

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Se foi casado, separado de fato, separado judicialmente ou divorciado deverá apresentar a certidão de casamento atualizada (emitida nos últimos três meses, após o óbito militar)
- 5 - Se solteiro deverá apresentar a certidão de nascimento atualizada (emitida nos últimos três meses após o óbito militar)



- 6 - Requerimento de Pensão Militar
- 7 - Declaração de Situação Civil
- 8 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 9 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 10 - Comprovação da união estável por meio da apresentação de, no mínimo, três documentos destacados no art. 51, § 2º da Lei do SPSM/GO
- 11 - No caso de companheiro (a) inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave: apresentar relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência
- 12 - Caso o beneficiário na qualidade de companheiro (a) for aposentado (a) deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

**Do cônjuge separado de fato com direito à pensão alimentícia:**

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Certidão de casamento atualizada acrescida, caso haja, das averbações (emitida nos últimos três meses após o óbito do militar)
- 4 - Sentença ou acordo judicial ou extrajudicial em que comprove a fixação de pensão alimentícia
- 5 - Cópia da sentença ou escritura pública da separação ou divórcio, para os requerentes separados judicialmente e os divorciados
- 6 - Cópia da sentença da ação declaratória de união estável ou escritura pública que ateste a existência e a dissolução da união estável, para os requerentes ex-companheiros
- 7 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 8 - Requerimento de Pensão Militar
- 9 - Declaração sobre Acumulação de Benefícios – Militar
- 10 - Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 11 - Para requerimento motivado por óbito de militar anterior a 31/12/2021 preencher declaração do requerente, datada e assinada, informando se exerce ou não atividade de filiação obrigatória a qualquer regime de previdência
- 12 - Caso o cônjuge separado de fato, separado judicialmente, divorciado (a) ou ex-companheiro (a) for aposentado deverá apresentar deverá apresentar contracheque com os valores da sua aposentadoria referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RPPS ou o Histórico de Créditos do requerente emitido pelo INSS, referente ao mês do óbito do militar falecido, se a aposentadoria decorrer do RGPS

**Do filho e do enteado menor de 16 anos de idade:**

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)



- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar assinado por seu representante legal ou por procurador munido de procuração, os quais deverão apresentar os seus respectivos documentos de identificação. Se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 6 - Preencher, assinar e datar o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

**Do filho e do enteado maior de 16 anos de idade:**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar assinado pelo filho (a) ou enteado (a) que tenha 16 anos completos até 18 anos incompletos, juntamente com o seu representante legal ou seu procurador constituído ou assinado somente pelo filho (a) ou enteado (a) que tenha 18 anos de idade completos ou por procurador, caso o tenha

**Do filho e do enteado estudante universitário:**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior
- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

**Do filho e do enteado inválido:**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez
- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 8 - Caso o requerente inválido seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar procuração (se for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante) ou o termo



de compromisso da curatela, além do documento de identificação do procurador ou do curador

**Do tutelado ou menor sob guarda menor de 16 anos sob guarda:**

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 7 - Termo de Tutela
- 8 - Documento de identificação do tutor

**Do tutelado ou menor sob guarda maior de 16 anos sob guarda:**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e a Declaração sobre Acumulação de Benefícios: Assinado pelo requerente com 16 anos completos até 18 anos incompletos em conjunto com o seu representante legal ou por procurador constituído // Assinado somente pelo requerente a partir de 18 anos completos ou por seu procurador constituído
- 6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 7 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 8 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião
- 9 - Caso o requerente seja representado por procurador, deverá apresentar procuração (se for outorgada à pessoa física que não seja advogado (a), há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante e documento de identificação do procurador (a))

**Do tutelado ou menor sob guarda estudante universitário**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior



- 6 - Preencher, assinar e datar os anexos o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar
- 7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 8 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 9 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

**Do tutelado ou menor sob guarda inválido**

- 1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez
- 6 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante
- 7 - Se o requerente for aposentado: contracheque da aposentadoria do requerente do mês do óbito do militar. Se aposentado do INSS: histórico de créditos da competência do mês do óbito do militar
- 8 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal
- 9 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda
- 10 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

**Dos genitores do militar falecido:**

- 1 - Carteira de identidade
- 2 - CPF
- 3 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 4 - Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar, o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre Acumulação de Benefícios - Militar

**Do irmão órfão menor de 16 anos de idade:**

- 1 - Certidão de nascimento (não precisa ser atualizada)
- 2 - CPF
- 3 - Carteira de identidade (caso possua)
- 4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)
- 5 - Requerimento de Pensão Militar e Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar assinados por seu representante legal ou por procurador constituído por meio de procuração, instruído com o documento de





identificação do procurador e da procuração, sendo que se a procuração for outorgada à pessoa física que não seja advogado, há necessidade de reconhecimento de firma do outorgante

6 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

7 - Certidão de óbito dos pais

#### **Do irmão órfão maior de 16 anos de idade:**

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Requerimento de Pensão Militar assinado pelo requerente com 16 anos completos até 18 anos incompletos juntamente com assinatura do seu representante legal ou do procurador constituído ou assinado pelo requerente a partir de 18 anos de idade completos ou por procurador constituído

6 - Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar, Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre acumulação de benefícios – Militar

7 - Comprovante de Abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

#### **Do irmão órfão estudante universitário**

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Comprovação da matrícula e da frequência em instituição de ensino superior

6 – Preencher, assinar e datar o Requerimento de Pensão Militar e o Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar

7 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

8 - Termo de Tutela ou Termo de Guarda

9 - Documento de identificação do tutor ou documento de identificação do guardião

#### **Do irmão órfão inválido**

1 - Certidão de nascimento atualizada emitida nos últimos três meses

2 - CPF

3 - Carteira de identidade

4 - Comprovante de endereço atualizado (emitido nos últimos três meses)

5 - Relatório médico atestando a invalidez ou a deficiência, exames e demais provas que comprovem a invalidez

6 – Preencher, assinar e datar Termo de Responsabilidade de Informação de Alteração Cadastral – Militar e Declaração sobre acumulação de benefícios – Militar





7 - Se o requerente for aposentado: contracheque da aposentadoria do requerente do mês do óbito do militar. Se aposentado do INSS: histórico de créditos da competência do mês do óbito do militar

8 - Comprovante de abertura de conta corrente na Caixa Econômica Federal

9 – Certidão de óbito dos pais

**Observação 1:** Os procuradores e advogados podem solicitar o serviço de atuação de pensão militar, desde que devidamente munido de procuração. Portanto, caso o requerente seja representado por procurador ou curador, deverá apresentar a procuração, que se for outorgada à pessoa física que não seja advogado, é imprescindível o reconhecimento de firma do outorgante, ou o termo de compromisso da curatela, além do documento de identificação do procurador e do curador

**Observação 2:** Familiares somente poderão solicitar o serviço se estiverem munidos de procuração ou se se tratarem de representantes legais do interessado, sendo imprescindível a apresentação da procuração assinada e dos documentos pessoais do procurador e do representante legal

**Observação 3:** Serão aceitos como documentos de identificação: CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte e Carteira Profissional com validade em todo território nacional

Formulário padrão:

✓ “Requerimento de Pensão Militar”, disponível no site da GOIASPREV – <https://goias.gov.br/goiasprev/formularios/> (selecionar o requerimento específico de cada dependente)

## 5. ATIVIDADES DO PROCESSO

### 5.1 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](mailto: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"

## **5.2 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)

### 5.3 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 “Pensão”
- f) no campo “Especificação” digitar o assunto “Instituidor: nome completo do segurado falecido o CPF: xxx.xxx.xxx-xx e a data óbito: xx/xx/xxxx”
- 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”

### 5.4 REALIZAR CADASTRO

- a) acessar Simulador Previdenciário no link: <https://simulador.goiasprev.go.gov.br/>
- b) digitar o login (CPF) e a senha e clicar em “Acesse sua conta”

- c) clicar em “Processos de Vínculo”
- d) digitar o CPF do segurado falecido no campo “CPF” e apertar a tecla “TAB”
- e) clicar em “novo”
- f) no campo “Processo” digitar o nº do processo SEI
- g) no campo “Finalidade” digitar "Pensão"
- h) no campo “interessado (s)” digitar o nome completo dos requerentes e clicar em “+Adicionar”
- i) salvar o cadastro em pasta específica da unidade
- j) anexar cadastro ao processo (SEI)

**Com pendência:**

- k) iniciar a atividade "Notificar requerente"

**Sem pendência:**

- k) iniciar a atividade "Anexar arquivos ao processo"

**Observação:**

\*Caso haja outro processo de pensão militar cadastrado para o mesmo instituidor:

- 1 - Processo inicial na GOIASPREV: fazer a juntada dos processos
- 2 - Processo inicial no Tribunal de Contas do Estado de Goiás (TCE-GO): encaminhar para Gerência da Secretaria-Geral para providências necessárias
- 3 - Processo inicial nem na GOIASPREV e nem no TCE: encaminhar para unidade responsável para providências necessárias

## 5.5 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) responder o e-mail com o número do processo e com a descrição da documentação faltante, informando o artigo da lei que permite o arquivamento do processo caso a notificação da falta de documentos não seja atendida
- b) juntar o e-mail de resposta ao processo 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:

- e) acessar SEI



f) localizar processo

g) notificar via aplicativo de WhatsApp (caso haja número para contato). Não havendo telefone que tenha WhatsApp ou não recebendo o retorno do contato feito, elaborar despacho e assinar (SEI) encaminhando o processo para unidade responsável (SEI)

g) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

Com confirmação de recebimento:

e) registrar o atendimento (planilha de atendimento da unidade)

f) aguardar o prazo estipulado na Notificação (30 dias úteis)

Notificação não atendida:

g) iniciar a atividade "Arquivar processo"

Notificação atendida:

g) iniciar a atividade "Complementar processo"

## **5.6 ARQUIVAR PROCESSO**

a) acessar SEI

b) localizar processo

c) elaborar despacho e assinar (SEI)

d) realizar arquivamento do processo

## **5.7 COMPLEMENTAR PROCESSO**

PRESENCIAL:

a) iniciar o atendimento conforme descrito no item 5.1

b) acessar SEI

c) digitar o Usuário ou CPF, a Senha e selecionar no campo Órgão GOIASPREV

d) localizar processo



e) conferir, digitalizar e anexar a 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) [conferir e](#) anexar ao processo documentação complementar

## 5.8 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 Coordenação de Controle e Distribuição de processos de Militares - CDMIL (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 Coordenação de Controle e Distribuição de processos de Militares - CDMIL (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 Coordenação de Controle e Distribuição de processos de Militares - CDMIL (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 Coordenação de Controle e Distribuição de processos de Militares - CDMIL (SEI)