



Processo:	Realizar Recadastramento Presencial
Escopo do Processo:	<u>De:</u> Solicitação de recadastramento recebida
	<u>Até:</u> Recadastramento realizado
Dono do Processo:	Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária
Atores envolvidos:	<u>Internos:</u> ✓ Coordenação do Multiatendimento – Gerência da Secretaria-Geral e Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária
	<u>Externos:</u> ✓ Não se aplica
Público Atendido:	Inativos e pensionistas do Poder Executivo do Estado de Goiás, Polícia Militar e Bombeiro Militar
Data da revisão:	09/02/2026

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 - Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Goiás – RPPS/GO
- ✓ 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 realizado recadastramento do beneficiário (segurado inativo e pensionista) pela GOIASPREV, solicitada presencialmente no Multiatendimento, determinando as responsabilidades dos agentes administrativos envolvidos e assegurando, desta forma, a padronização de execução e qualidade deste processo

3. TERMOS UTILIZADOS:

Beneficiário: o segurado ou o seu dependente em gozo de benefício previdenciário

Segurado Inativo: é o servidor público aposentado ou militar reformado/transferido para reserva

Pensionista: o dependente previdenciário em gozo de pensão por morte em decorrência de falecimento do segurado ao qual se encontrava vinculado

4. SIGLAS UTILIZADAS:

GOIASPREV – Goiás Previdência

GPREV – Sistema de Gestão Previdenciária



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 de horário de atendimento da unidade do Multiatendimento da GOIASPREV

Público atendido: Segurado inativos e pensionistas do Poder Executivo do Estado de Goiás, Polícia Militar e Bombeiro Militar.

Obs. Este serviço é feito somente pelo titular, não é permitido realização deste por meio de procuração

Tempo médio de atendimento: 10 (dez) minutos

Documentação necessária:

- ✓ RG, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Profissional (com validade em todo território nacional)
- ✓ CPF
- ✓ Comprovante de endereço atualizado dentro dos últimos 3 (três) meses, com CEP válido

Formulário padrão: não há

6. ATIVIDADES DO PROCESSO

6.1 INICIAR ATENDIMENTO

- 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

6.2 CONFERIR DOCUMENTAÇÃO

a) solicitar documentação original

b) realizar conferência da documentação original e se está dentro do seu prazo de validade, quando for o caso

Não aceitar documentos de identificação que contenham:

- ✓ Alteração dos dados nela contidos
- ✓ Existência de danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade
- ✓ Alteração das características físicas do titular que gere dúvida fundada sobre a identidade
- ✓ Mudança significativa no gesto gráfico da assinatura

Documentação com problema:

c) iniciar a atividade "Orientar requerente"

Documentação sem problema:

c) iniciar a atividade "Realizar recadastramento"

6.3 ORIENTAR REQUERENTE

a) informar verbalmente ao requerente da documentação não aceita

b) devolver documentação apresentada

c) no SGA clicar "Encerrar atendimento"

d) na aba "Serviços disponíveis" clicar em "Recadastramento – Prova de Vida"

e) na aba "Resolução" clicar em "Resolvido"

f) clicar em "Encerrar atendimento"

g) na pergunta "Deseja realmente encerrar o atendimento?" clicar em "Sim"

6.4 REALIZAR RECADASTRAMENTO



- a) acessar Intranet link: <https://sistemas.goiasprev.go.gov.br/>
- b) na Intranet, clicar em “Gprev” no menu do lado direito da tela
- c) digitar Login, senha e código verificador
- d) clicar em “CENSO” > CENSO > Censo
- e) digitar nome completo ou CPF do usuário
- f) clicar em cima do nome completo ou do CPF do beneficiário
- g) clicar em “Iniciar Censo”
- h) clicar em “Dados Pessoais*” > Selecionar em “Documento Apresentado:” (Identidade, CNH, Passaporte ou Carteira profissional > Clicar no ícone de verificação
- i) conferir e/ou corrigir as informações na aba “Dados Pessoais”
- j) clicar em “Contatos”> digitar o CEP> informar Quadra, Lote, Número e Complemento
- k) cadastrar Telefones > digitar DDD, número, tipo do contato e o nome do titular do contato > clicar no ícone de adição para adicionar o contato e no ícone de verificação para concluir o cadastro do endereço. Se no momento de inserir o endereço aparecer uma caixa do navegador perguntando se quer guardar ou atualizar o endereço, sempre clicar em “Não. Obrigado”.
- l) voltar na aba “Dados Pessoais” clicar no ícone de verificação para concluir o cadastro dos dados pessoais e endereço
- m) clicar em “Dependentes*”, conferir a existência ou não de dependentes cadastrados e clicar no ícone de verificação para concluir a conferência
- n) clicar em “Responsável Financeiro*”, conferir a existência ou não de responsável financeiro e clicar no ícone de verificação para concluir a conferência
- o) clicar em “Benefício*”, conferir o tipo de benefício, clicar no ícone de verificação para concluir a conferência
- p) clicar em “Decl Responsabilidade”, imprimir e coletar a assinatura do beneficiário na Declaração de Responsabilidade. Na impossibilidade de assinar, colher as digitais



q) digitalizar os documentos pessoais, comprovante de endereço e a Declaração de Responsabilidade assinada e salvar na pasta pública da unidade destinada para o cadastramento.

r) clicar em “Escolher Arquivo”, selecionar o arquivo digitalizado referente ao cadastramento que está sendo feito > clicar em “Abrir”

s) clicar em “Comprovante*”, imprimir e entregar o comprovante do Cadastro para o segurado

6.5 FINALIZAR ATENDIMENTO

a) no SGA clicar “Encerrar atendimento”

b) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Cadastramento – Prova de Vida”

c) na aba “Resolução” clicar em “Resolvido”

d) clicar em “Encerrar atendimento”

e) na pergunta “Deseja realmente encerrar o atendimento?” clicar em “Sim”

Obs.1: Nas situações em que o segurado está com o pagamento bloqueado por falta de cadastramento e impossibilitado de realizar o cadastramento, por motivo de saúde (internação, coma, etc), deverá ser entregue o relatório médico/internação e o Multiatendimento encaminhará a documentação física original ou cópia autenticada à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para o desbloqueio do pagamento. O pedido deverá ser atualizado todo mês pela parte interessada, até que seja possível a realização do cadastramento, a fim de evitar novo bloqueio de pagamento. Benefícios já suspensos só será cancelada a suspensão com a realização da prova de vida, ou seja, regularizando o cadastramento

Obs.2: Nas situações não descritas na Lei do Cadastramento, o segurado deve ser encaminhado à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária para providências e orientações quanto ao cadastramento