



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:	27/08/2026

1. REGULAMENTAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- ✓ Lei Complementar nº 161/2020 (com as revogações da Lei Complementar nº 175/2022).
- ✓ Lei nº 20.946/2020 – Sistema de Proteção Social dos Militares do Estado de Goiás (SPSM/GO).
- ✓ Decreto nº 10.977/2022 – Validade da Carteira de Identidade.
- ✓ Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

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: 12 (doze) minutos

Observação: O tempo pode variar em casos de necessidade de correção de dados cadastrais, lentidão do sistema ou situações especiais (ex.: beneficiário com dificuldade de locomoção ou assinatura). Nesses casos, o atendente deve priorizar a qualidade e a precisão das informações, mesmo que o tempo ultrapasse a média

Documentação necessária (original e válida):

- ✓ **Documento de identificação oficial com foto** (RG, CNH, Passaporte, Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional – com validade em todo território nacional)
- ✓ **CPF** (pode ser consultado no sistema, mas deve estar legível)
- ✓ **Comprovante de endereço** atualizado (últimos 3 meses), com CEP válido

Observação sobre validade do RG (Decreto nº 10.977/2022):

- ✓ Até 11 anos: validade de 5 anos
- ✓ De 12 a 59 anos: validade de 10 anos
- ✓ A partir de 60 anos: validade indeterminada
- ✓ Documentos no modelo antigo têm validade de 10 anos a partir da entrada em vigor do Decreto (salvo para maiores de 60 anos, que têm validade indeterminada)

**Documentos NÃO aceitos:**

- ✓ Com alterações nos dados, danos físicos que comprometam a autenticidade ou que gerem dúvida fundada sobre a identidade
- ✓ Com mudança significativa na fisionomia do titular ou no gesto gráfico da assinatura

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
- c) acessar o sistema "Censo Previdenciário" > <https://censo.goiasprev.go.gov.br/>
- d) em "Identificação do Segurado" digitar o CPF e clicar na lupa
- e) verificar notificação de perícia ou auditoria previdenciária. Se aparecer "Notificação – Perícia Médica de Reavaliação" ou de "auditoria Previdenciária", imprimir, entregar ao segurado e orientar

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:

- f) iniciar a atividade "Orientar requerente"

Documentação sem problema:

- f) iniciar a atividade "Realizar recadastramento"

6.3 ORIENTAR REQUERENTE

- a) informar verbalmente ao requerente da documentação não aceita ou que há "Notificação – Perícia Médica de Reavaliação" ou de "auditoria Previdenciária"
- b) devolver documentação apresentada e, quando for o caso de notificação de perícia ou auditoria previdenciária, imprimir e entregar ao segurado
- 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) após acessar o sistema "Censo Previdenciário" > <https://censo.goiasprev.go.gov.br/> > em "Identificação do Segurado" digitar o CPF e clicar na lupa
- b) em "Benefício (s)" clicar em "Iniciar Recadastramento"
- c) na tela de confirmação, selecionar o documento correspondente ao documento apresentado pelo usuário e clicar em "Confirmar"
- d) em "Identificação do Segurado" confira os dados cadastrais (nome, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, instrução e capacidade). Para corrigir algo,



clicar em “Alteração de Cadastro” (abaixo da Identificação do Segurado), selecionar o motivo e fazer as alterações necessárias. Na aba “Dependentes” checar se o segurado possui dependentes previdenciários, havendo, clicar no botão dependentes > + Novo Dependente > digitar o CPF e clicar na lupa > conferir ou cadastrar todos os campos obrigatórios e necessários (Identificação, Dependência e Contato) > clicar no botão + Inserir Dependente > fechar no X no canto superior direito

e) em “Endereço” conferir e, se for o caso, atualizar os dados

f) em “Contato (s)” conferir e, se for o caso, atualizar os dados

g) em “Permissão de Contatos” perguntar ao segurado se ele autoriza a realização de contato utilizando os dados fornecidos, marcar “Sim” ou “Não”

h) em “Documentos necessários” clicar no botão “Declaração de Responsabilidade” – gerar o documento, imprimir e solicitar a assinatura do beneficiário (ou digitais, em caso de impossibilidade). Após, digitalizar, em um único arquivo de tamanho inferior a 5MB a declaração assinada, o comprovante de endereço e documento de identificação (frente e verso, se houver), salvar na pasta pública da unidade destinada para o recadastramento. Selecionar e anexar o arquivo digitalizado, clicando no botão “Anexar Arquivo”. Computadores com webcam: clicar no ícone no canto inferior direito da tela, abrir câmera, tirar e salvar a foto

i) finalizar o recadastramento clicando no botão “Finalizar Recadastramento”, confirmar e abrir a aba do comprovante, imprimir e entregar o comprovante ao segurado

6.5 FINALIZAR ATENDIMENTO

a) no SGA clicar “Encerrar atendimento”

b) na aba “Serviços disponíveis” clicar em “Recadastramento – 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 recadastramento e impossibilitado de realizar o recadastramento, 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 recadastramento, 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 recadastramento.

Obs.2: Nas situações não descritas na Lei do Recadastramento, o segurado deve ser encaminhado à Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica para análise, providências e contato com o interessado para orientações quanto ao recadastramento.