




Manual de Processo Eletrônico:

Protocolar Pensão

DESCRIÇÃO: Solicitação de protocolo/juntada
ATIVIDADE: Informar dados básicos - Protocolo
ÁREA: Gestor RPPS

TIPO DE PROTOCOLO

TIPO DE PROTOCOLO
 x  Selecione o tipo de protocolo PENSÃO

DADOS DO INTERESSADO

UNIDADE GESTORA (UG) / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO) / CONSÓRCIO (CON):

 MUNICÍPIO:

 REGIÃO:

ENVOLVIDOS

NOME	TIPO DE ENVOLVIDO	ATRIBUÍDO	AÇÕES
JULIANA BARBOSA TAVARES DE SOUSA NUNES	Representante Legal	<input type="button" value="Atribuir"/>	

PRÓXIMA ATIVIDADE

1. Para protocolar um processo de pensão, o **Gestor RPPS** deverá **acessar o Sistema de Processo Eletrônico** e clicar no botão **“Certificado Digital”**. É preciso ter um cadastro realizado e validado no sistema Passaporte para realizar o acesso.
2. Após acesso, clicar em **“Nova solicitação de protocolo/juntada”**. Selecionar tipo de protocolo **PENSÃO**.
3. Dados do interessado serão carregados, clique em **SALVAR** (botão disponibilizado ao final da página, lado direito).
4. O protocolo de pensão possui diversos passos, portanto pressione **“Executar atividade”** para ir para próxima atividade.







ATIVIDADE: Informar tipo, valor, beneficiário e instituidor da pensão
ÁREA: Gestor RPPS
NÚMERO: 00001797.2021.018.3.10000.0000

Barra de título

DADOS BÁSICOS

Número: 00001797.2021.018.3.10000.0000
Município: INHUMAS
Tipo de Protocolo: Pensão
Unidade Gestora: PREFEITURA DE INHUMAS
Região: 3ª Região

ENVOLVIDOS

NOME	TIPO DE ENVOLVIDO	ATRIBUÍDO	AÇÕES
JULIANA BARBOSA TAVARES DE SOUSA NUNES	Representante Legal	★ Atribuir	 
BRUNO MARQUETE DA SILVA	Parte Instituidora	★ Atribuir	 
WILKER DE JESUS MACHADO	Parte Beneficiária	★ Atribuir	 

 Adicionar Envolvido(s)

Botão para incluir a parte instituidora e beneficiários

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

TIPO DA PENSÃO

Pensão por Morte

VALOR DOS PROVENTOS

956,54

Informe tipo de pensão e valor dos proventos

PRÓXIMA ATIVIDADE

Gestor RPPS → Validar beneficiário e instituidor da pensão

 Voltar

 Salvar

- No sistema de processo eletrônico, independentemente do tipo de protocolo, sempre observe a **BARRA DE TÍTULO**. Informações importantes “**atividade**” é o que você está fazendo neste momento, “**área**” é quem são os responsáveis por executar a atividade e “**número**” é o identificador do processo. O número do processo equivale aos 8 primeiros dígitos da máscara e é único no PE.
- Conforme descrição da atividade, informe a parte instituidora e os beneficiários clicando no botão “**Adicionar envolvidos**”.
- Informe **tipo da pensão e valor dos proventos** no quadro informações adicionais da atividade. Clique no botão **SALVAR**.

ATIVIDADE:

Informar número do processo de registro da
admissão ou da aposentadoria

ÁREA:

Gestor RPPS

NÚMERO:

00001797.2021.018.3.10000.0000

DADOS BÁSICOS

Número:	00001797.2021.018.3.10000.0000	Município:	INHUMAS
Tipo de Protocolo:	Pensão	Unidade Gestora:	PREFEITURA DE INHUMAS
		Região:	3ª Região

ENVOLVIDOS

NOME	TIPO DE ENVOLVIDO	ATRIBUÍDO
JULIANA BARBOSA TAVARES DE SOUSA NUNES	Representante Legal	
BRUNO MARQUETE DA SILVA	Parte Instituidora	
WILKER DE JESUS MACHADO	Parte Beneficiária	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Tipo da pensão: Pensão por Morte

Valor dos proventos: 956,55

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DA ATIVIDADE

NÚMERO DO PROCESSO FÍSICO DE REGISTRO

NÚMERO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE REGISTRO


PRÓXIMA ATIVIDADE
















Gestor RPPS → Validar número do processo de registro da admissão ou da aposentadoria

[← Voltar](#)[Salvar](#)

- Nesta tela, no quadro “Informações adicionais da atividade”, informe o **número do processo de registro da admissão ou aposentadoria** seja físico OU eletrônico. Preencha somente UM dos campos. Clique em **SALVAR**.

OBS.: Em cada etapa SALVA, os dados inseridos não são perdidos. Portanto, caso você tenha iniciado o protocolo, mas deseje finalizar em outro momento, para continuar “de onde parou” acesse no menu esquerdo Solicitação de protocolo>Rascunho, identifique sua solicitação pelo número, selecione o registro na lista e depois a opção Executar Atividade.

DOCUMENTOS DA ATIVIDADEExiste(m) **5 arquivo(s)** a serem assinados.Assina todos arquivos anexados 

Arquivo 1	Anexo 1 - Ofício direcionado ao TCMGO encaminhando o ato para registro * Obrigatório		
NOME	ASSINADO	AÇÕES	
Anexo 1 - Oficio Bruno - Wilker.pdf	<input type="checkbox"/> Assinar		 
Arquivo 2	Anexo 2 - Requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal * Obrigatório		
NOME	ASSINADO	AÇÕES	
Anexo 2 - Habilitacao Bruno - Wilker.pdf	<input type="checkbox"/> Assinar		 
Arquivo 3	Anexo 3 - Documentos pessoais (RG e CPF) dos beneficiários * Obrigatório		
NOME	ASSINADO	AÇÕES	
Anexo 3 - Documentos pessoais - Wilker.pdf	<input type="checkbox"/> Assinar		 
Arquivo 4	Anexo 4 - Certidão de óbito do ex-servidor ou sentença judicial no caso de morte presumida * Obrigatório		
NOME	ASSINADO	AÇÕES	
Anexo 4 - Certidao de obito Bruno - Wilker.pdf	<input type="checkbox"/> Assinar		 
Arquivo 5	Anexo 5 - Documentos comprobatórios da condição de beneficiário * Obrigatório		
NOME	ASSINADO	AÇÕES	
Anexo 5 - Documentos comprobatórios Bruno - Wilker.pdf	<input type="checkbox"/> Assinar		 
Arquivo 6	Anexo 6 - Informações cadastrais do ex-servidor * Obrigatório		

- Nesta atividade, é necessário anexar os arquivos exigidos para pensão, conforme IN 015/2020. Observe o **nome do arquivo** a ser anexado, se é **obrigatório** ou não e o **tipo de extensão** permitido. **Veja lista de arquivos ao final deste manual.**
- Ao anexar o arquivo, certifique-se se está correto utilizando as opções na coluna AÇÕES.
- Após inclusão de todos os arquivos, assine os arquivos pelo botão **“Assinar todos os arquivos”** ou assine o arquivo um a um pelo botão **“Assinar”** disponibilizado a frente do arquivo incluído. Após assinatura, clique em **SALVAR**.
- Pronto! Sua solicitação de protocolo foi registrada com sucesso!** O recibo será encaminhado para seu e-mail. *(Somente quando protocolado que sua solicitação é encaminhada ao TCMGO.)*

ANEXO – Lista de arquivos exigidos para pensão vigentes em 05/2021, conforme IN 015/2020.

Ordem	Nome do arquivo	Extensão	Obrigatório
1	Anexo 1 - Ofício direcionado ao TCMGO encaminhando o ato para registro	PDF	Sim
2	Anexo 2 - Requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal	PDF	Sim
3	Anexo 3 - Documentos pessoais (RG e CPF) dos beneficiários	PDF	Sim
4	Anexo 4 - Certidão de óbito do ex-servidor ou sentença judicial no caso de morte presumida	PDF	Sim
5	Anexo 5 - Documentos comprobatórios da condição de beneficiário	PDF	Sim
6	Anexo 6 - Informações cadastrais do ex-servidor	PDF	Sim
7	Anexo 7 - Cópia dos 3 (três) últimos demonstrativos de pagamento ou provento (contracheque) do servidor falecido	PDF	Sim
8	Anexo 8 - Documentos emitidos por autoridade competente atestando o direito à percepção de qualquer vantagem incorporada aos proventos	PDF	Sim
9	Anexo 9 - Parecer jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício	PDF	Sim
10	Anexo 10 - Parecer do Controle Interno ou do RPPS	PDF	Sim
11	Anexo 11 - Original ou cópia autenticada do ato concessivo de pensão	PDF	Sim
12	Anexo 12 - Certidão de publicação do ato concessório	PDF	Sim
13	Anexo 13 - Outros documentos que instruem o processo original	PDF	Não
14	Anexo 14 - Decisão judicial	PDF	Sim*

*Exigido apenas para Pensão Judicial